

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
DELLA CCIAA DI TERAMO
TRIENNIO 2019/2021
(PTPCT)**

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Premessa		3
Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione		7
Il processo di elaborazione del PTPCT		20
	Rapporto sull'annualità 2018- Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2018	20
	Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2019/2021	21
	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	22
	Il coinvolgimento degli stakeholder	25
	Modalità ed adozione del piano	26
Aree di rischio		29
	La metodologia usata per l'individuazione delle aree di rischio	29
	Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni	31
	Le aree di rischio specifiche per la Camera di Commercio	32
	Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie ed ulteriori	35
	Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi	44
Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del PTPC		49
La formazione in tema di corruzione		51
Il codice di comportamento e la diffusione delle buone pratiche		52
Altre iniziative		53
Programma Trasparenza		60
	Premessa	60

	Obiettivi strategici in materia di trasparenza	61
	Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo	62
	Organizzazione del processo di pubblicazione della CCIAA di Teramo	64
	Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate	65
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi del Responsabile della Trasparenza	66
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei Dirigenti	68
	Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei componenti della Struttura di supporto alla Trasparenza e della segreteria generale	69
	Obiettivi comuni RPCT e Dirigenti	70
	Dati ulteriori	70
	Sanzioni	71
Allegati		
	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 2018	
	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 (P.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. Nel 2018 l'Unioncamere ha reputato opportuno "sganciare" i processi da una qualsiasi codifica (sia dalla precedente mappa che dalla presumibile mappa futura in corso di approvazione da parte del MiSE) . A tal fine ha predisposto le tabelle aggiornate delle aree di rischio, analiticamente

rappresentato nelle pagine che seguono.

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 presente 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, la delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 e la delibera Anac n. 1134 del 22 novembre 2017 e, da ultimo, la delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

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 sotto-processo 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 **2019/2021** 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.A.C.) e dall'Unioncamere.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Analisi del contesto interno

Come specificato dalla **Determinazione dell'ANAC n.12/2015** e, **successivamente, ribadito dalle Delibere 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 è individuato nell'area di rischio B Affidamento di lavori, servizi e forniture (prima: contratti pubblici - procedure di approvvigionamento), così come richiesto dalla determinazione ANAC n.12/2015, si for-

niscono i seguenti dati riferiti al periodo 2015/2018:

Descrizione	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Numero di gare gestite	56	47	65	55
Numero di procedure negoziate con o senza bando	41	42 (comprendono anche affidamenti nell'ambito di convenzioni Consip)	17	34 (RDO + affidamenti diretti)
Numero di affidamenti diretti e relative modalità	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)	48 di cui: 20 in convenzione Consip; 17 società in house; n.2 su MEPA; n.9 fuori MEPA	45 Di cui: - 17 convenzione Consip: - 4 in house; - n.2 avvocati; - n.4 metrico (convenzione Unioncamere); - n.1 Unioncamere certificati d'origine; -n.3 su MEPA; -n.1 soc del sistema camerale; - n.13 fuori MEPA
Rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti	56	47	65	55
Rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti	56	47	65	55
Rispetto degli obblighi di approvvigionamento centralizzato e mediante strumenti elettronici di acquisto	36	28	32	27
Numero di varianti in corso d'opera	0	0	1	0
Numero di proroghe	0	2 (servizio di tesoreria e ritiro valori)	2 - medico competente - distributori automatici	4 - medico competente; -broker; - ritiro valori

Numero di bandi annullati in autotutela o in sede giurisdizionale	0	1	0	0
Numero di opere incompiute rispetto alle programmate	0	0	0	0
Ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici	2	21	12	6
Affidamenti diretti	17	33	48 Di cui: - n.20 in convenzione consip; n.17 in house; n.2 su MEPA; n.9 fuori MEPA	45 Di cui - 17 convenzione Consip; - 4 in house; - n.2 avvocati; - n.4 metrico (convenzione Unioncamere); - n.1 Unioncamere certificati d'origine; -n.3 su MEPA; -n.1 soc del sistema camerale; - n.13 fuori MEPA
Cottimo fiduciario	24	14	17	10
Convenzioni Consip	15	17	20	17
Pubblico incanto	0	0	0	0
Commissioni nominate	1	2	4	1
Operatori economici che sono stati affidatari di più di un affidamento	due operatori 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	Nel 2017 n.7 operatori economici sono risultati affidatari di più di una fornitura. Tali operatori sono rappresentati da: n.1 società in house, n.1 Unioncamere; n.3 operatori Consip e n.2 operatori economici	Nel 2018 n.6 operatori economici sono risultati affidatari di più di una fornitura. Tali operatori sono rappresentati da: n.1 società in house; n.1 operatore Consip; n.4 operatori economici

Analisi del contesto esterno

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.

In merito alle predette variabili si ripropongono i dati riportati dal **Sole 24 ore il 22 ottobre 2018** da cui emerge quanto segue: Pescara prima provincia in Abruzzo per numero di reati denunciati, nonostante un calo nell'ultimo anno. Seguono Teramo, dove i reati aumentano del 7%, Chieti e L'Aquila. Pescara è al 23/o posto della classifica nazionale, Teramo al 47/o, Chieti al 77/o e L'Aquila al 98/o. Nel capoluogo adriatico i reati denunciati, 13.469, pari a 4.217 ogni 100mila abitanti, sono scesi del 7%: Pescara è passata dal 18/o al 23/o posto.

A **Teramo** sono stati denunciati 10.507 reati, 3.408 ogni 100mila abitanti, con un aumento del 7%: la città passa così dal 60/o al 47/o posto. A Chieti i reati denunciati sono 11.335, 2.928 ogni 100mila abitanti, con un calo dell'1%. A L'Aquila si registrano 7.459 denunce, cioè 2.482 ogni 100mila abitanti, con un incremento del 3%, dato che lascia invariata la posizione del capoluogo di regione nella classifica

In aggiunta a tali dati occorre rimarcare i casi di stalking cresciuti soprattutto dopo l'omicidio della nota dottoressa anche se in molti casi vi sono state richieste infondate. Non vi sono infiltrazioni criminali anche se l'attenzione deve rimanere alta nel settore dello spaccio di stupefacenti soprattutto sulla costa con controlli specifici sull'immigrazione clandestina ma non vi sono fenomeni preoccupanti.

Inoltre si precisa che da **un'indagine condotta, per l'anno 2018, da Italia Oggi e l'Università la Sapienza di Roma in collaborazione con la Cattolica** sulla qualità della vita per quanto riguarda le province abruzzesi, in una scala di valori che va da "buona", ad "accettabile", a "scarsa" e a "insufficiente", salgono in classifica Teramo e Pescara mentre scendono L'Aquila e Chieti.

In particolare, Teramo passa dal 53esimo posto del 2017 al 40esimo di quest'anno, unica provincia in cui la qualità della vita è considerata accettabile. Pescara scala di 13 posizioni, salendo dalla 90esima del 2017 alla 77esima, però, offre ancora una scarsa qualità della vita e si colloca in fondo alla classifica.

A peggiorare la situazione ci sono Chieti, che scende al 74esimo posto contro il 69esimo del 2017, e L'Aquila che dal 68esimo posto del 2017 scende al 72esimo. Nonostante il miglioramento nella graduatoria, quindi, Pescara si conferma la più bassa in classifica delle quattro province abruzzesi.

Diversi i fattori che concorrono a determinare la qualità della vita secondo la classifica: affari e lavoro, ambiente, tasso di criminalità, popolazione, sistema salute, servizi finanziari e scolastici, tempo libero e tenore di vita. Il risultato finale è dato proprio dalla proporzionalità di tutti i fattori.

Di seguito, nel dettaglio delle voci, i dati delle province abruzzesi.

Affari e lavoro

La posizione più bassa, tra le province abruzzesi è occupata dall'Aquila, che fa anche peggio dell'anno scorso, passando dal 77esimo posto all'81esimo di quest'anno. Male anche Chieti che perde 11 posizioni, passando dal 60esimo al 71esimo posto. Migliora invece Pescara, che passa dal 75esimo al 65esimo posto. Così, anche se Teramo perde tre posizioni, passando da 58 a 61, risulta la più alta in classifica nella classifica "Affari e lavoro".

Ambiente

Teramo perde una posizione, passando dal 19esimo al 20esimo posto. Ma anche nella classifica relativa all'Ambiente, è la prima provincia abruzzese. Il dato più significativo, però, è quello dell'Aquila. Infatti risulta 31esima dopo aver scalato la classifica, conquistando ben 64 posti a confronto dei dati dell'anno scorso, che la vedevano 95esima. Pescara e Chieti, invece, si trovano vicinissime, rispettivamente al 68esimo e 69esimo posto. Entrambe guadagnano punti: Pescara 23 posizioni passando dal 91esimo posto del 2017 al 68esimo di quest'anno, e Chieti addirittura 36, passando da 105 a 69.

Criminalità

La provincia più sicura d'Abruzzo secondo la classifica è L'Aquila, al 13esimo posto su scala nazionale. E migliora di 18 posizioni rispetto al 2017, quando era al 31esimo posto. Segue Chieti, che si colloca al 27esimo posto, pur perdendone due rispetto all'anno scorso. Teramo si piazza nella 37esima posizione, facendo meglio dell'anno scorso quando era 48esima. A chiudere la classifica abruzzese della criminalità c'è Pescara, che risulta essere la meno sicura, collocandosi al 73esimo. Anche in questo caso, però, si registra un significativo miglioramento rispetto all'anno scorso, quando era 92esima.

Popolazione

All'ultimo posto nella classifica che riguarda la crescita demografica, c'è Chieti che rispetto allo scorso anno passa da 62esima a 72esima. Segue L'Aquila, che invece sale dal 74esimo al 70esimo posto. A perdere qualche posizione, poi, c'è Pescara che passa dalla 42esima del 2017 alla 62esima del 2018. Teramo, ancora una volta, in cima alla classifica abruzzese al 49 esimo posto, pur perdendo qualche posizione rispetto alla 38esima dello scorso anno.

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.

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

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/index.php?id_doc=0&id_cat=0&id_oggetto=0&id_sezione=39&senso=cre&ordine=titolo&id_cat=0&inizio=30&limite=10&id_doc=0&id_cat=0&id_oggetto=0&id_sezione=39&senso=cre&ordine=titolo&limite=10>p=1&id_sez_ori=0&template_ori=0&aa=2019&mm=1&gg=28>p=1

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 (dimissionario in attesa della designazione del nuovo componente)
		Roberto BATTAGLIA
Artigianato	4	Gloriano LANCIOTTI
		Gianfredo DE SANTIS
		Luciano DI MARZIO
		Giulio FALONE
		Giovanni DI MICHELE
Commercio	4	Arturo FAGIANI
		Flaviano MONTEBELLO
		Giammarco Giovannelli
		Emanuele PIERANNUNZI
Cooperazione	1	
Credito ed assicurazione	1	CENSI Gianluca dimissionario in attesa di nuova designazione
Industria	5	Vittorio BECCACECI
		Gianluca CANDELORI
		Raffaele DI GIALLUCA
		Giovanni PATELLA
		Cesare ZIPPILLI
Servizi alle imprese	3	Bernardo SOFIA
		Nicola DI GIOVANNANTONIO
		Massimo PICHINI
Altri settori	1	Vincenzo Staffilano
Trasporto e spedizioni	1	Antonella BALLONE
Turismo	2	Daniele ERASMI
		Manuela DI MARCELLO

Organizzazione di tutela	1	Alberico MACCIONI
Organizzazioni sindacali	1	Alessandro COLLEVECCHIO
Ordini professionali	1	Giustino VALLESE

○ 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 la nomina del nuovo componente di Giunta (Giammarco Giovannelli) in sostituzione dell'ex Presidente è avvenuta il 31 gennaio 2017. Nel corso del medesimo anno si è proceduto alla nomina del nuovo consigliere Roberto Battaglia in sostituzione del componente Giovanni Barba (dimissionario)

L'attuale composizione della Giunta camerale è la seguente:

COMPONENTI DI GIUNTA	
Gloriano LANCIOTTI	Presidente
Antonella BALLONE	Componente
Roberto BATTAGLIA	Componente
Vittorio BECCACECI	Componente
Nicola DI GIOVANNANTONIO	Componente
Giulio FALONE	Componente
Flaviano MONTEBELLO	Componente
Giammarco GIOVANNELLI	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.P.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.

NOMINATIVO	ENTE DESIGNANTE
Dott. Massimiliano BARDANI	Presidente – designato dal MEF
Dott.ssa Bruna BRUNI	Componente – designato dal MISE
Dott. Domenico MINCIONI	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.88 dell'8 maggio 2018 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:

SEGRETARIO GENERALE		
SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE	AREA 1 - PROMOZIONE STUDIO DELL'ECONOMIA E SERVIZI ALLE IMPRESE	AREA 2 - ECONOMICO - FINANZIARIA

Ufficio segreteria di Presidenza e direzione URP e comunicazione istituzionale, EUROSPORTELO, Ufficio per istruttoria richieste di accesso civico	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 ; AQI		

Dati sulle risorse umane impegnate

Attualmente risultano in servizio presso la Camera di commercio n. 39 dipendenti (17 uomini e 22 donne), di cui:

Categoria	Num	Note
Dirigenti	3	
Dipendenti di categoria D	4	
Dipendenti di categoria C	17	di cui n.1 unità in comando
Dipendenti di categoria B	12	
Dipendenti di categoria A	3	
	39	

I dipendenti a tempo indeterminato sono 40 (100% del totale).

Tre dipendenti appartenenti alle categorie "B" , "C" ed "A" sono in part time.

Di seguito si riportano delle tabelle di riepilogo:

CATEGORIE	N. INDETERMINATI	%	N. DETERMINATI (COMPRESI INTERINALI)	%
Dirigenti	3	7,70		
Categoria D	4	10,26		

Categoria C	17	43,59		
Categoria B	12	30,75		
Categoria A	3	7,70		
	39	100		

Il personale in servizio è così distribuito fra le diverse aree dirigenziali:

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					
Dirigenziale	3	1			1	1
D	4		1		1	2
C	17	2	3	2	4	6
B	12		5	1	4	2
A	3				3	0
Totali	39	3	9	3	13	11

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.

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

Nel corso degli anni il numero dei dipendenti in servizio ha fatto registrare il seguente andamento:

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	31 dic 2017	31 dic 2018
In ruolo	53	53	53	50	48	47	40	40	39

Nel prospetto che segue si riportano le cessazioni intervenute negli ultimi anni e quelle prevedibili nel 2019:

Descrizione	Anno							Totale
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	

Cessazioni avvenute	3	2	1	7		1		14
Cessazioni previste							1	1

Rispetto alla dotazione organica, il personale in servizio al 1 gennaio 2019, presenta la distribuzione tra le diverse categorie ed i posti vacanti rappresentati nel prospetto che segue:

Categorie	Posti in dotazione	Posti coperti al 1 gennaio 2019	Posti vacanti al 1 gennaio 2019
Dirigenti	3	3	0
Categoria D	5	4	1
Categoria C	17	17	0
Categoria B	14	12	2
Categoria A	3	3	0
Totale	42	39	3

Quadro delle attività (portafoglio processi)

In attesa della necessaria ridefinizione da parte di Unioncamere per effetto dell'entrata in vigore della Legge di riordino delle Camere di Commercio, i processi istituzionali e di supporto delle Camere di Commercio continuano ad essere così sintetizzati:

	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
--	--	---

Processi di supporto	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA

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

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

Rapporto sull'annualità 2018- Relazione del RPC sull'andamento del PTPC nel 2018

Con il piano approvato per il triennio 2018-2020 si è proceduto sostanzialmente ai seguenti interventi:

- attento monitoraggio dell'attivazione delle e 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

A tali attività si sono aggiunti: la verifica dell'efficacia di alcune delle principali misure attivate, la realizzazione di ulteriori iniziative previste nel piano approvato per il triennio 2018/2020 e l'avvio di un attento monitoraggio degli adempimenti in materia di prevenzione e trasparenza svolti dalle società partecipate dall'Ente in applicazione della deliberazione Anac n.1134 /2017.

Le criticità ed i punti di forza di tale attività sono analiticamente rappresentati nella Relazione per l'annualità 2018 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 R.P.C., alla dirigenza e al personale secondo gli ambiti di competenza.

Come evidenziato nella relazione redatta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche nel 2018, 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, delle principali misure di prevenzione quali il codice di comportamento e la gestione dei conflitti di interesse. Nel corso dell'anno è stata registrata una partecipazione pressoché di tutto il personale agli incontri programmati. In questo modo sono state poste le basi per assicurare nel 2018 un'implementazione del piano più rispondente alle finalità della norma. Oltre alla formazione svolta con l'intervento di un Docente Universitario, nel corso del 2018, il RPC ha svolto incontri con tutto il personale finalizzato ad illustrare gli adempimenti in materia di trasparenza, per illustrare gli obiettivi assegnati e la gestione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al codice di comportamento. A ciò si sono aggiunti percorsi formativi specifici in materia di prevenzione della corruzione organizzata dal sistema camerale.

Anche nel 2018 la Camera di Commercio ha previsto l'adozione di misure ulteriori specifiche. E' stato rilevato un buon livello dell'attivazione delle misure previste considerato che la mancata adozione è dovuta essenzialmente alla mancata attivazione dei sotto - processi di riferimento.

Per gli opportuni approfondimenti occorre fare riferimento al Relazione del RPC relativa all'anno 2018, pubblicata sul sito camerale ed allegata al presente documento (**allegato contrassegnato con il numero 6**).

Obiettivi strategici e collegamenti col Piano della performance 2019/2021

Obiettivi strategici di performance organizzativa

AREA STRATEGICA – Rafforzare lo stato di salute del sistema			
OS3- Obiettivi strategici	Assicurare l'efficacia ed l'efficienza dell'attività dell'Ente		
Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno	Fenomeni corruttivi rilevati nell'anno		Anno 2019 <=1 Anno 2020 <= 1 Anno 2021 <=1

Obiettivo operativo: miglioramento del grado di attuazione del piano della prevenzione della corruzione. e della trasparenza

Assicurare il corretto e puntuale adempimento delle attività previste nel programma della trasparenza e di tutte le misure individuate nel piano di prevenzione della corruzione. Assicurare, entro la fine dell'anno, il conseguimento degli obiettivi previsti per il RPC e per i Dirigenti nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza. Inoltre, per quanto riguarda il piano di prevenzione della corruzione assicurare l'attivazione di tutte le misure previste per l'anno 2019 in relazione agli obiettivi di riduzione delle opportunità che si manifestino i casi di corruzione; di aumento della capacità di scoprire i casi di corruzione; e di creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Indicatori testo	Algoritmo	Target
Grado di attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Numero di misure di prevenzione della corruzione attivate/Misure previste per l'anno nel piano	>= 100%

di prevenzione della corruzione*100

Obiettivo operativo: Obiettivo Responsabile della prevenzione della corruzione

Relativamente alle misure da attivare per il 2019 per le quali è stato predisposto un sistema di misurazione e rilevazione dell'efficacia (formazione del personale, formazione sul codice di comportamento e ricorso a strumenti di monitoraggio del fenomeno) assicurare la rilevazione dell'efficacia per almeno il 60% dei processi/sottoprocessi attivati.

Indicatori testo	Algoritmo	Target
Percentuale dei sottoprocessi attivati per i quali è stata verificata l'efficacia della misura prevista	Sottoprocessi attivati per i quali è stata verificata l'efficacia della misura prevista/ sottoprocessi attivati*100	>= 60%

Obiettivo operativo: RPCT obiettivo di formazione del personale

Il RPC dovrà svolgere almeno un incontro con tutto il personale in cui illustrerà le tematiche relative alla trasparenza ed alla gestione del piano di prevenzione della corruzione. Dovrà organizzare un incontro e/o un corso tenuto da soggetti esterni qualificati in cui dovranno essere approfondite le tematiche relative alla responsabilità dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione e la cultura della legalità. Dovrà essere assicurata la massima partecipazione dei dipendenti. Per ogni dipendente la partecipazione al corso costituirà elemento di valutazione della quota di performance individuale legata alle capacità professionali. Non influiranno solo le assenze per malattia.

Indicatori testo	Algoritmo	Target
Incontri realizzati	Incontri realizzati	>= 2
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla performance e sulla trasparenza	Dipendenti che partecipano agli incontri di formazione /Personale camerale*100	>=100%

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.

Fase	Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano	
	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 n.831/2016 di aggiornamento del PNA 2016 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'importanza della partecipazione dei predetti organi 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 nel mese di gennaio 2017, aveva 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, tali obiettivi sono stati riproposti nel presente documento. Inoltre una copia del nuovo Piano 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, a seguito dell'approvazione della legge di riordino del sistema camerale, L n.219/2016, l'Unioncamere sta procedendo all'aggiornamento dell'attuale mappatura dei processi, anche nel corso dell'anno 2019 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 Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla

sua individuazione. A tale proposito si ricorda che, **con determinazione del Segretario Generale n.319/5.11.2013 è stato nominato RASA il sig. Cesare Taraschi, Provveditore dell'Ente che, immediatamente, ha proceduto a richiedere la prenotazione del profilo RASA secondo le modalità operative precisate nel comunicato Anac del 28/10/2013, ribadite come medesimo provvedimento il 28/12/2017. Il codice AUSA dell'Ente è 0000155847.**

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
 - 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 2018, 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, nonché nella deliberazione n.1074 del 21 novembre 2018, 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 2018 – 2020.

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:

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
SOGGETTI	COMPITI E FUNZIONI

Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> • Designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); • Adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; • Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione
Responsabile della prevenzione della Corruzione	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora il Piano triennale di prevenzione della corruzione e propone eventuali interventi correttivi; • 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); • Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L n.190 del 2012); • Ricoprendo anche l'incarico di responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni
Segretario Generale	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C. e degli eventuali auditor esterni; • Assicura i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo; • Provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione dei capi servizio • Propone agli organi di indirizzo ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. • 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.); • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Vigila sull'applicazione del Codice di comportamento unitamente ai Dirigenti ed all'OIV (art.54 - comma 6 - del D.Lgs n165/2001); • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (art. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • Osserva le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012)
Gruppo internal audit (strutture di supporto al RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti del responsabile; • Partecipa al processo di gestione del rischio con particolare riferimento alla mappatura dei processi, nonché e all'attività di valutazioni di trattamento del rischio e di monitoraggio dell'efficacia delle misure adottate; • Propone misure di prevenzione
	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge attività informativa nei confronti dei responsabili degli uffici e/servizi; • Rendiconta gli esiti del monitoraggio
O.I.V.	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuito; • Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013); • Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001)
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<ul style="list-style-type: none"> • Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • 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.); • Partecipa all'aggiornamento del Codice di comportamento.
Tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano al processo di gestione del rischio; • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012) e del codice di comportamento; • Segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

	<ul style="list-style-type: none"> • Segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) • Forniscono tutte le informazioni utili per consentire un'adeguata valutazione sull'efficacia e sulla correttezza dell'azione amministrativa.
I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; • Segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).
Stakeholder (cittadini, imprese, altri enti pubblici, associazioni di categoria, ordini professionali, ..)	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipano con osservazioni, proposte alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Nel rispetto delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nella determinazione ANAC n.12/2015 e nella Delibera n.831/3 agosto 2016 e della delibera n.1074/2018, 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.

Il coinvolgimento degli stakeholders nella predisposizione dell'aggiornamento 2019 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 2019 -2021

Nell'attività di rielaborazione del Piano triennale è stato coinvolto anche l'**O.I.V.** in virtù delle proprie competenze 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. n. 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 2018 con nota prot. n.832 del 22 gennaio 2019.

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.

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

Processi di supporto	FUNZIONE ISTITUZIONALE A (ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE)	FUNZIONE ISTITUZIONALE B (SERVIZI DI SUPPORTO)
	CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	RISORSE UMANE
	RAPPRESENTANZA AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	APPROVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI
	COMUNICAZIONE	BILANCIO E FINANZA
Processi primari	FUNZIONE ISTITUZIONALE C (ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO)	FUNZIONE ISTITUZIONALE D (STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA)
	ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	
	REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE

L'attività di analisi e gestione del rischio è stata 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.

Già nei precedenti piani è stato evidenziato che, con il supporto di Unioncamere, con riferimento al rischio di corruzione, erano stati esaminati tutti i processi ed i sottoprocessi elencati nella mappatura generale, grazie a questa analisi è stato possibile evidenziare quali fossero i sotto-processi a più elevato rischio e quelli da escludere, almeno in una prima fase, in quanto non ritenuti significativamente passibili di fatti corruttivi. I sotto-processi individuati ed analizzati sono stati ovviamente confrontati con le aree obbligatorie definite dal P.N.A. 2013 per procedere alla corretta individuazione di queste ultime e delle aree specifiche della Camere di Commercio tenuto conto delle specificità funzionali e del contesto organizzativo di riferimento.

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.

Rispetto all'area "B" occorre precisare che nel 2016 era stata adottata la denominazione "contratti pubblici – procedure di approvvigionamento" e l'articolazione desunte dalla Determinazione ANAC n.12/2015 nel presente piano si recepiscono la nuova denominazione "Affidamento di lavori, servizi e forniture" e la nuova articolazione proposte da Unioncamere.

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.

Arti. 1, comma 16, della Legge n.190/2012	Aree di rischio comuni ed obbligatori (Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)
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	B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture (prima: denominata - contratti pubblici - procedure di approvvigionamento)

codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	
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 generali e specifiche della Camera di Commercio sono analiticamente riportate nel prospetto che segue: le Aree obbligatorie sono contrassegnate con le lettere A-B-C-D le aree specifiche con le lettere E -F, così come riproposte e riarticolate da Unioncamere nel mese di gennaio 2019, in attesa della definitiva approvazione da parte del MiSE della nuova mappatura dei processi.

Il nuovo contenuto delle aree rischio proposto da Unioncamere per l'anno 2019 è riportato nel prospetto che segue:

ELENCO AREE DI RISCHIO E RELATIVI PROCESSI/ATTIVITÀ SOGGETTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE
A) Area: acquisizione e progressione del personale
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) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.03 Requisiti di qualificazione
B.04 Requisiti di aggiudicazione
B.05 Valutazione delle offerte
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.07 Procedure negoziate
B.08 Affidamenti diretti
B.09 Revoca del bando
B.10 Redazione del cronoprogramma
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 Subappalto
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
....
C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato
C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli
C.02 Protesti
C.03 Brevetti e marchi
C.04 Attività in materia di metrologia legale
....
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato
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
...
E) Area: Sorveglianza e controlli
E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato
E.02 Sanzioni amministrative ex l. 689/81
....
F) Area: Risoluzione delle controversie
F.01 Mediazione e conciliazione

Rispetto alla struttura precedente, le nuove aree di rischio presentano una diversa articolazione dei processi/attività soggette al rischio di corruzione relativamente all'area B e all'area C.

Si ricorda 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.

Anche nel corrente anno, ai fini dell'individuazione di eventuali delle attività/ processi da monitorare e di eventuali nuove aree di rischio, con il supporto del RPC, si è proceduto di nuovo all'esame di tutti i sotto - processi elencati nella vecchia mappatura generale e in quella predisposta da Unioncamere nel 2018, in considerazione della Legge di riforma del sistema camerale.

Per ognuno si è proceduto alla individuazione di quelli che potenzialmente possono essere esposti al rischio di corruzione con l'individuazione della presenza degli elementi di rischio previsti per ognuna delle seguenti categorie: persone; relazioni esterne; gestione di prodotti e servizi; gestione delle informazioni.

Per i sotto-processi per i quali sono stati riscontrati elementi di rischio, si è proceduto all'individuazione dell'Area di rischio a cui gli stessi sono riconducibili, della categoria di eventi rischiosi ed alla conseguente valutazione del rischio tenuto sulla base della probabilità e dell'impatto.

Ovviamente la disamina ha preso in considerazione gli eventi che si sono verificati in passato o che, potenzialmente, potrebbero verificarsi per le caratteristiche proprie del processo, in particolare della sua articolazione.

Restano confermate le considerazioni espresse nel 2018:

- non sono stati inseriti nel piano i processi/attività che riguardano il ciclo di gestione della performance, la programmazione, e la comunicazione, considerato che **il valore del rischio per essi determinato sulla base della graduazione presente nel Modello Unioncamere è BASSO è inferiore al valore più basso di rischio rilevato in corrispondenza dei sotto . processi monitorati nei precedenti piani, ovvero è inferiore o pari a cinque.**

- sono stati invece inseriti tutti i processi /attività per i quali è stato rilevato un livello di rischio **superiore a cinque procedendo alla predisposizione della specifica scheda di rischio, alla individuazione delle misure di mitigazione dello stesso da attivare nel triennio in programmazione.**

Da questa analisi è emerso che occorre confermare le seguenti attività:

Descrizione sotto-processo	Area di rischio	Valore del rischio
----------------------------	-----------------	--------------------

Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale;	C	6,00
Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C	6,00
Certificazioni per l'estero.	C	6,00
Gestione sportello AQI	C	7,08

In riferimento all'ultima attività riportata nel precedente prospetto si precisa che la stessa non è ricompresa nella nuova articolazione dell'area "B" proposta da Unioncamere.

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 processo/attività, si è proceduto al riesame ed all'aggiornamento delle misure previste nel documento approvato per il triennio 2018/2020 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.

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 2019, la cui tempistica è riportata nelle specifiche schede:

Misure obbligatorie
MO1 – trasparenza
MO2 – codice di comportamento
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)

MO11 - formazione del personale
MO12 – Patti di integrità

Misure ulteriori
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
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
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)
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega

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

MTU5 - Adozione di un Codice etico

MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture

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

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.

MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

Tra le **misure organizzative** di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente va ricordata **l'individuazione del RASA i cui riferimenti per la Camera di Commercio di TERAMO sono stati rappresentati nel paragrafo relativo agli uffici coinvolti.**

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.

Tenuto conto delle considerazioni rappresentate nella delibera Anac n.1074 del 21.11.2018 in merito ai codici di comportamento adottati dalle amministrazioni, occorrerà procedere alla sua rivisitazione dopo l'adozione delle nuove linee guida.

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.

Nel corso del 2018 si è proceduto ad un'attenta analisi delle indicazioni previste in merito nella delibera Anac n.831/2016 e, con deliberazione della Giunta camerale n. 158 del 13.11.2018, si è dato atto della necessità di provvedere a disciplinare l'istituto in oggetto con apposito regolamento che tenga conto degli impegni assunti con proprio precedente provvedimento n.172 del 18/12/2015, nonché di quanto disposto in materia dalla delibera ANAC n. 831 del 3.08.2016. Nel medesimo provvedimento è stato comunque disposto di rinviare l'adozione del regolamento al completamento della fusione già in atto con la consorella dell'Aquila, concordando con quest'ultima termini e modalità per l'adeguamento della materia in oggetto alla normativa vigente.

Con **deliberazione n.1074/2018**, l'Anac ha rinnovato la raccomandazione alle amministrazioni e agli enti di osservare una maggiore attenzione, sia nella programmazione della misura nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa. Analoga raccomandazione è stata rinnovata per una migliore applicazione dell'istituto della rotazione ordinaria o delle misure alternative che possano sortire analoghi effetti (tra quelle previste nel PNA 2016, come ad esempio la segregazione delle funzioni).

Astensione in 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. Fermo restando tali disposizioni, nel 2018, anche a seguito delle indicazioni fornite dall' Anac, nel corso degli incontri svolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Dirigenti con il personale, sono state illustrate specifiche modalità operative da adottare per la segnalazione delle situazioni di conflitto di interesse. Tali modalità saranno formalizzate nel corso del 2019.

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. Nel piano approvato per il triennio 2018/2020 era stata prevista l'adozione di 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.

Nel corso del 2018 , con deliberazione del Consiglio camerale n.8/2018, è stato approvato un apposito regolamento.

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 adempimento 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 PTPC, per l'anno 2018, prevedeva la codificazione della procedura nel rispetto della delibera ANAC n.833/2016. Tale codifica è stata formalizzata con Determinazione del Segretario Generale (RPCT) N.443/2018

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.

Nel 2018, con nota prot. n. 6633 il RPC ha ricordato all'Ufficio personale ed all'Ufficio Provveditorato le predette disposizioni a cui devono attenersi per la parte di propria competenza.

La deliberazione ANAC .n.1074/2018 è intervenuta nuovamente su tale misura di prevenzione della corruzione ridefinendone l'ambito di applicazione e la portata e stabilendo che, oltre all'inserimento di specifiche clausole come sopra rappresentate occorre prevedere specifiche misure che prevedano l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Tale accorgimento consente di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre l'Anac raccomanda la tempestiva comunicazione da parte del RPC all'ANAC e all'Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'Ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente della violazione del divieto previsto dalla norma di cui viene a conoscenza.

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 o stativi. 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 ostativi al conferimento.

Nel 2018, con nota prot. n. 12223, il Segretario Generale, nel rispetto del'' art.35 bis del D. Lgs n.165/2001, ha disposto che, entro il 30.11.2018, il personale addetto ai rispettivi uffici, per ogni singolo componente delle commissioni già esistenti, avrebbe dovuto verificare l'assenza delle condizioni ostative alla conferma di suddetta carica, richiedendo il relativo certificato del casellario giudiziario, mentre, per le future nomine di componenti di commissioni di cui al succitato art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha disposto che gli uffici interessati dovranno procedere alla preventiva verifica delle condizioni di cui sopra, con le modalità suindicate.

Il casellario giudiziario dovrà essere richiesto anche per i dipendenti preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, forniture, o alla concessione e erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi e ogni altro vantaggio economico-finanziario a soggetti pubblici o privati.

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 rispondenza alle prescrizioni normative, è stato attivato il sistema di Whistleblowing fornito dal 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.

Nel 2018 l'applicativo è stato dismesso e, con nota prot. n 7282, il Segretario Generale ha comunicato al personale l'operatività dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC a cui accedere per le segnalazioni di illeciti

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.

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.**

Nel 2016 è 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.

Fermo restando tali disposizioni, nel 2018, anche a seguito delle indicazioni fornite dall' Anac, nel corso degli incontri svolti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e dai Dirigenti con il personale, sono state illustrate specifiche modalità operative da adottare per la segnalazione di conflitti di interesse. Tali modalità saranno formalizzate nel corso del 2019.

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

In corrispondenza di ciascuna area di rischio sono espone 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"**.

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 sotto -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 misura 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 sotto - 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 tutti i sottoprocessi/attività presenti nella nuova articolazione delle aree proposta da Unioncamere nel mese di gennaio 2018 e per quelli ulteriori inseriti sopra elencati la valutazione del rischio è avvenuta la ponderazione è avvenuta sulla base di apposite schede già presenti nel modello predisposto da Unioncamere, predisposte nel rispetto di quanto previsto dalle Linee ANAC, che analizzano due elementi: la probabilità e l'impatto. Per ciascun elemento sono individuati specifici indici di valutazione che sono comuni per le aree di rischio A-B-C-E-F mentre specifiche per l'area D:

Indici di valutazione per le aree A ,B,C,E,F

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	
-----------	--

Indici di valutazione per l'Area di rischio D

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto economico
Efficacia dei controlli	Impatto reputazionale
Pubblicità	Impatto sociale
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni/scelte	
Livello di informatizzazione del procedimento	

Per ogni indice sono elencati cinque elementi di valutazione dell'importanza dell'impatto, identificato, nell'ordine con i valori da 1 a 5, ad ognuno dei quali è attribuita la seguente graduazione dell'impatto:

Valore	0	1	2	3	4	5
Impatto	Nessuno	Marginale	Minore	Soglia	Serio	Superiore

Allo stesso modo per ciascun indice di valutazione della probabilità, sono elencati cinque elementi di valutazione identificato, nell'ordine con i valori da 1 a 5, ad ognuno dei quali è attribuita la seguente graduazione:

Valore	0	1	2	3	4	5
Probabilità	Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile

Dal prodotto tra i valori medi dei due elementi sopra rappresentati, scaturisce il livello del rischio che a sua volta, è stato **graduato in: alto, medio e basso**.

Classe	Da 0 a 10,00	Da 10,01 a 17,99	Da 18,00 a 25,10
Graduazione del rischio	Basso	Medio	Alto

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

SCHEDA RISCHIO AREA A		Grado di rischio	
A) Acquisizione e progressione del personale			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	MEDIO		11,67
A.02 Progressioni economiche di carriera	BASSO		6,67
A.03 Conferimenti di incarichi di collaborazione	BASSO		6,25
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	BASSO		8,75
A.05 Attivazione di distacchi comandi di personale (in uscita)	BASSO		8,75
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	BASSO		5,42
SCHEDA RISCHIO AREA B		Grado di rischio	
Contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture)			
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	BASSO		8,75
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MEDIO		10
B.03 Requisiti di qualificazione	MEDIO		10
B.04 Requisiti di aggiudicazione	BASSO		10
B.05 Valutazione delle offerte	MEDIO		10,41
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	BASSO		10,41
B.07 Procedure negoziate	BASSO		10

B.08 Affidamenti diretti	BASSO	10
B.09 Revoca del bando	BASSO	10,41
B.10 Redazione del cronoprogramma	BASSO	10
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	BASSO	10,83
B.12 Subappalto	BASSO	10,83
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	BASSO	10,83

SCHEDA RISCHIO AREA C		Grado di rischio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per i destinatari		
C.01.Registro imprese ed altri albi e ruoli	BASSO	7,08
C.02 Protesti	BASSO	7,08
C.03 Brevetti e marchi	BASSO	5,42
C.04 Attività in materia di metrologia legale	BASSO	7,5
C.05 Gestione sportello AQI	BASSO	7,08
C.06 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	BASSO	6,00
C.07 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche	BASSO	6,00
C.08 Rilascio delle certificazioni per l'estero	BASSO	6,00

SCHEDA RISCHIO AREA D		Grado di rischio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto per i destinatari			
D.01 Concessione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari	MEDIO		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	MEDIO		13,62

SCHEDA RISCHIO AREA E		Grado di rischio	
Sorveglianza e controlli			
E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato	MEDIO		8,71
E.02 Sanzioni amministrative ex L n.689/81	BASSO		8,75

SCHEDA RISCHIO AREA F		Grado di rischio	
Risoluzione delle controversie			
C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni	BASSO		7,12
C.2.6.2 Gestione arbitrati	BASSO		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 della 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, 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, relativamente ai sotto-processi ed alle attività effettivamente realizzate mediante appositi report predisposti dai componenti 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.

Schede di misurazione per il controllo dell'efficacia delle misure

In relazione ad alcune misure la cui attuazione è prevista per l'anno 2019 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 della 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;
 - 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 2019/2021.

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

Anche nell'anno 2019 si ritiene opportuno riproporre percorsi formativi a tutto il personale soprattutto in tema di gestione del piano.

Il RPC potrà valutare la necessità di prevedere specifici approfondimenti per il personale addetto alle aree di maggiore esposizione al rischio individuate come obbligatorie dalla L. n.190/2012 da effettuare direttamente e/o con il ricorso ad istituti di formazione ed, in alternativa, per i componenti della struttura di supporto al RPC considerato il ruolo di riferenti ad essi attribuito in merito a situazioni di criticità rilevate. La formazione ovviamente, potrà riguardare anche il RPC.

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

In tale paragrafo sono rappresentate le iniziative che l'Ente dovrà porre in essere per rispettare alcune specifiche disposizioni della L. n.190/2012, il l D.lgs n.39/2013, nonché specifiche delibere ANAC ed ulteriori disposizioni normative:

- 1) **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;

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Rotazione del personale	Riesame della deliberazione assunta nel 2018	Dopo il completamento del processo di fusione con la	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla

		CCIAA di L'Aquila	prevenzione della corruzione
--	--	-------------------	------------------------------

- 2) **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). **In merito a tali controlli, occorre assicurare il rispetto delle disposizioni previste nella delibera n.833/2016.**

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Controllo delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità	Acquisizione dei seguenti dati: - casellario giudiziale, - elenco degli incarichi ricoperti; - ulteriori informazioni da parte di altre PA; - verifiche presso il registro delle imprese	Annuale dal 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale

- 3) 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).

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Vigilanza	Monitoraggio delle procedure sotto indicate verificando l'apposizione delle clausole previste*	Nell'anno 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
	Emanazione di specifiche disposizioni a tutto il personale esplicative degli adempimenti da adottare in merito	Nell'anno 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
	Monitoraggio delle dichiarazioni di impegno al rispetto della normativa vigente rese dal personale cessato dal servizio	Nell'anno 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
	Verifica dell'assolvimento degli	Nell'anno 2019	Responsabile della prevenzione della

	obblighi di comunicazione ad ANAC ed alla PA previste dalla delibera 1074/2018 delle violazioni accertate		Corruzione/ Ufficio personale
--	---	--	-------------------------------

*

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.

- 4) Attuazione delle misure previste dalla Giunta camerale con deliberazione n.172/18.12.2015 in merito all'attivazione del sistema **whistleblowing**. Rispetto a tale istituto occorre precisare che, in considerazione dell'entrata in vigore della L n.179/2017, nel 2018 occorrerà valutare se occorre procedere ad un aggiornamento dell'applicativo in uso.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Adozione ed applicazione del whistleblowing	Diffusione tra i dipendenti dei contenuti e delle modalità di attuazione della procedura ANAC nel corso di specifico incontro	Nell'anno 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

- 5) 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.**

Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Verificare lo stato di attuazione delle misure in rapporto alle	Annuale	Responsabile della prevenzione della

commissioni nominate nel corso dell'anno assicurando un target di risultato pari al 100% Adottare eventuali misure organizzative		Corruzione/Dirigenti dei diversi settori
---	--	--

6) Attivare, nel corso del triennio, la **azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile** secondo quanto stabilito dalla Giunta camerale con delibera n.172/18.12.2015.

Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Organizzazione di momenti informativi anche in occasione di seminari e convegni	Annuale a partire dal 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti dei diversi settori

7) Realizzazione, nel triennio, 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

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Monitoraggio dei tempi procedurali	In coerenza con quanto previsto nel Piano della performance, il monitoraggio dei tempi procedurali dell'ufficio protesti e dell'Ufficio ex UPICA nonché di eventuali altri servizi che saranno individuati nel corso dell'analisi di benchmarking da effettuarsi con la CCIAA dell'Aquila	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Responsabili dei diversi uffici di riferimento
	In coerenza con quanto previsto nel Piano della performance, il monitoraggio dei tempi previsti nella carta dei servizi della Camera di Commercio di Teramo pubblicata nella sezione amministrazione trasparente consultabile al seguente link http://www.te.camcom.it/pagina1743_carta-dei-servizi-e-standard-di-qualit.html	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Responsabili dei diversi uffici di riferimento

8) Nel triennio 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.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	Verificare l'inserimento di specifica clausola nei contratti stipulati dall'amministrazione rispetto al totale dei contratti stipulati nell'anno	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigente area economico – finanziaria/Provveditore

9) Svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra - istituzionali

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Adozione di misure organizzative per il monitoraggio del fenomeno	Diffusione del regolamento tra i dipendenti con organizzazione di specifici incontri e/o invio di specifiche disposizioni	2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio personale
Vigilanza	Verifiche a campione e/o mirate da parte del Servizio Ispettivo	2020	Presidente del Servizio Ispettivo

10) Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Vigilanza	Adozione di specifici provvedimenti e/o direttive per codificare le procedure da seguire per la segnalazione di eventuali situazioni di parentela o affinità	2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione
	Controllo a campione sul rispetto delle procedure	2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione

11) ANTIRICICLAGGIO

Al fine di dare compiuta attuazione alle disposizioni ministeriali in materia di antiriciclaggio e di lotta al finanziamento del terrorismo che competono alle pubbliche amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dal D. Lgs. 231/2007 l'ente ha provveduto a nominare il "gestore" della Camera di Commercio di Teramo per la valutazione delle operazioni sospette in materia di antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo, ai sensi dell'art. 6 del D.M. citato.

In materia di lotta al riciclaggio e al finanziamento al terrorismo, in conformità al D.Lgs. 231/2007 modificato dal D.Lgs. 25.05.2017 n. 90, sono state avviate procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per le start up innovative, costituite ai sensi del D.M. 17.02.2016 e Decreto direttoriale 01.07.2016 (art. 24 CAD).

L'Ente si riserva, nel corso del 2019, di adottare le procedure interne, di cui all'art. 10 del D. Lgs. 231/2007, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo, sulla base delle linee guida emanate, nel 2018 dal Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007).

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Vigilanza	Adozione di specifici provvedimenti e/o direttive per codificare le procedure da seguire per valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio con particolare riferimento al provveditorato ed alla promozione	2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento

11) Partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio di Teramo

In relazione alle partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio di Teramo già nel piano di prevenzione della corruzione approvato per il triennio 2018/2020, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni previste dalla delibera ANAC N.1134/2017, erano state individuate specifiche azioni ed interventi tesi ad accertare i compiti di vigilanza spettanti alla CCIAA di Teramo.

Rispetto alle azioni previste nel Piano approvato per l'anno 2018, sono state apportate le seguenti semplificazioni distinguendo tra le partecipazioni in organismi del sistema camerale e quelle detenute in altri organismi:

In particolare;

Tipologia partecipazione	Misure programmate della CCIAA nel triennio 2019/2021	Soggetti responsabili dell'attuazione delle misure
Società del sistema camerale, in house, in cui la Camera di Commercio detiene una percentuale di partecipazione minoritaria	Anno 2019= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2021 = corrispondenza con la società per promuovere accordi con i soci per individuare chi deve esercitare la vigilanza	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2020= implementazione degli accordi	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Altri organismi del sistema camerale diversi dalle società	Anno 2019= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2020= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2021= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Associazioni e fondazioni	Anno 2019= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2020= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2021= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231;	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Partecipazioni in società ed Enti diversi	Anno 2019= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231 e valutare l'opportunità promuovere	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico -

dal quelle del sistema camerale	incontri con gli altri soci per la definizione di eventuali e accordi su chi deve vigilare	finanziaria
	Anno 2019= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231 e valutare l'opportunità promuovere incontri per la definizione di eventuali e accordi su chi deve vigilare	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2021= verifica sul sito della sezione dedicata alle pubblicazioni, dell'adozione del PTPC o del modello 231 e valutare l'opportunità promuovere incontri per la definizione di eventuali e accordi su chi deve vigilare	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria

Inoltre, in relazione alle **società partecipate**, considerati i numerosi adempimenti imposti dalla normativa vigente, sin dal momento della acquisizione fino alla loro dismissione pertanto, in entrambi i casi dovranno essere adottate tutte le misure necessarie per assicurare la coerenza con il dettato normativo.

PROGRAMMA 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”.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA viene affrontato il problema della **compatibilità della nuova disciplina introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal d.lgs 101/2018, con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013**. L'Anac chiarisce che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le PA, prima di mettere a disposizione sui siti istituzionali documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione. Pubblicazione che deve, comunque, avvenire nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento Ue: qualora quest'ultimo sia individuato all'interno dell'Ente, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere col RPCT, in quanto la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni.

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 2019 >= 100% Anno 2020 >= 100% Anno 2021 >= 100%
Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni	Rilievi formulati dall'OIV	Anno 2019 = 0 Anno 2020 = 0 Anno 2021 =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 dimensioni, 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:

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

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 porrà 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 semplice e di accesso civico generalizzato

Descrizione	Corretta gestione accesso civico semplice e accesso civico generalizzato
Titolo Kpi	Percentuale di accessi civici evasi nei termini
Kpi	Numero di accessi civici evasi nei termini/Numero di accessi civici pervenuti
Target	>=100%

Monitoraggio pubblicazioni

Descrizione	Verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni
Titolo Kpi	Incontri effettuati con la struttura della trasparenza
Kpi	Numero di incontri effettuati con i componenti della struttura della trasparenza
Target	>=4

Giornata della trasparenza

Destinatari	Portatori di interesse
Risultato	Migliorare la partecipazione e attiva
Modalità di attuazione	Conferenza stampa e incontri presso la sede camerale
Tempi di attuazione	Entro il mese di ottobre di ogni anno

Strutture competenti	Segreteria generale
Risorse dedicate	Dott. G. Sardi; Dott. Salvatore Florimbi; Dott.ssa Anna Ferri
Strumenti di verifica	Questionario di gradimento da somministrare ai presenti al termine della conferenza o dell'incontro
Kpi	Grado di Soddisfazione espresso
Target	>=8

Formazione del personale in materia di trasparenza

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

b) Obiettivi dei Dirigenti in materia di trasparenza:

Giornata della trasparenza

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

Target	>=8
---------------	-----

Formazione del personale in materia di trasparenza

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

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

Destinatari	Portatori di interesse
Risultato	Garantire tempestività e correttezza delle informazioni pubblicate
Modalità di attuazione	Predisposizione report
Tempi di attuazione	Trimestrale
Strutture competenti	Dirigenti
Risorse dedicate	Dirigenti
Kpi	Numero di report predisposti
Target	>=4

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

Monitoraggio degli adempimenti di competenza individuati nel flusso informativo

Destinatari	Portatori di interesse
--------------------	-------------------------------

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

d) Obiettivo RPCT e Dirigenti: Coordinamento del Regolamento (UE) 2016/679 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013

Destinatari	Portatori di interesse
Risultato	Garantire il contestuale rispetto delle disposizioni previste dal Regolamento (UE) 2016/679 e degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n.33/2013
Modalità di attuazione	Procedere, con il supporto del DPO, all'adozione di direttive e/o provvedimenti tesi ad assicurare il raccordo tra le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs N.33/2013
Tempi di attuazione	Entro il 31 dicembre 2019
Strutture competenti	RPCT; Dirigenti; personale ufficio promozione e provveditorato; alcuni componenti della struttura di supporto per la trasparenza
Kpi	Provvedimenti e/o direttive adottate
Target	>=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 confermare le seguenti iniziative e pubblicazioni, anche in applicazione della delibera consiliare n.11/31.1.2017:

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 sezioni "Dati ulteriori"

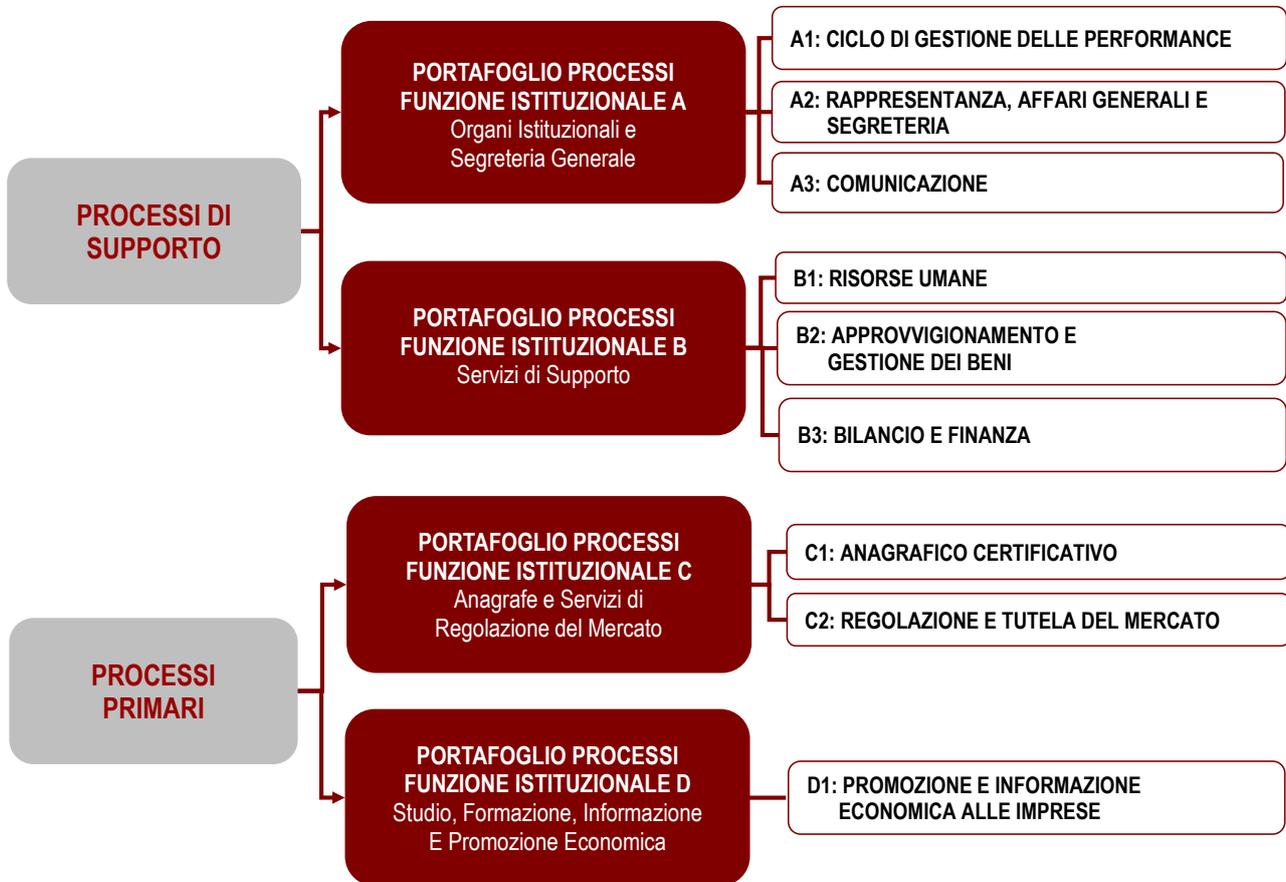
Sanzioni

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			
A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 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			
		A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori			
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)			
			Controllo strategico (reportistica)			
A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 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			
			A2.1.2 Sistemi di Gestione	A2.1.2.1 Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			A2.2 TUTELA LEGALE	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 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
			A2.2.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1 Gestione partecipazioni strategiche	A2.2.2.1.1 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						
A2.2.2.2 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.2.2.1.1 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
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti
					Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
					Affrancatura e spedizione
					Gestione biblioteca camerale
				A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)
			Conservazione sostitutiva dei documenti		
		A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Publicazioni nell'albo camerale
					Publicazione house organ
					Gestione conferenze stampa
					Predisposizione comunicati stampa
					Rassegna stampa
					Gestione siti web
				A3.1.2 Comunicazione esterna	Informazioni agli utenti (URP)
					Realizzazione Indagini di customer satisfaction
					Predisposizione newsletter
			A3.1.3 .Comunicazione interna	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	
INIZIONE ISTITUZIONALE B Supporto	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 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)
			B1.1.2 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)
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni 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)
			B1.1.4 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		
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		
	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		
			B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	
			B2.2.3 Gestione centralino e reception	Gestione della rete informatica	
B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi			Gestione centralino		
B2.2.5 Servizi ausiliari	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		
	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo		
			Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		
			Predisposizione del bilancio di esercizio		
			Rilevazione dei dati contabili		
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			Gestione incassi e reversali		
			Gestione fiscale tributaria		
B3.2.1 Gestione liquidità	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	
PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)	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	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Coordinamento Registro Imprese		
		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	
	C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		C1.4 SERVIZI DIGITALI	C1.4.1 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
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO	C1.5.1 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	
		C2.1 PROTESTI	C2.1.1 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
			C2.1.2 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
C2.2 BREVETTI E MARCHI		C2.2.1 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
		C2.2.2 Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
C2.3 PREZZI E BORSA MERCI		C2.2.3 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)	
	C2.3.1 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		
	C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio		
		C2.3.2 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 style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b style="color: #800000;">C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	<b style="color: #800000;">C2.4 AMBIENTE	<b style="color: #800000;">C2.4.1 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 style="color: #800000;">C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE	<b style="color: #800000;">C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	<b style="color: #800000;">C2.5.2 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 style="color: #800000;">C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA	<b style="color: #800000;">C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni	<b style="color: #800000;">C2.6.2 Gestione Arbitrati	Gestione Mediazioni		
			Gestione Conciliazioni		
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori		
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori				
	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
	C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO	C2.7.1 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
		C2.7.2 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
		C2.7.3 Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		C2.7.5 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)
		C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81	C2.8.1 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
	C2.8.2 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
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 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
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			D1.1.3 Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO	D1.2.1 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)
			D1.2.2 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)
		D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE	D1.3.1 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.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			D1.3.3 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>
		D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		D1.3.5 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>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.</p>	<p>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 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; <input type="checkbox"/> l'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; <input type="checkbox"/> l'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; <input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. 	
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 circoli 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. <i>pantouflage</i>)	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. <i>pantouflage</i>)	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

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
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. <i>whistleblower</i>)	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 incrociate 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
	MU 22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	...	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.
		...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
		...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici.
	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un
	MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpare le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
	MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
	MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
	MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.

MISURE

MISURE TRASVERSALI

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.

MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

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).

MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).

MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.

MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.

MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.

MTU48 - 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.

MISURE

MISURE TRASVERSALI

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.

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.

MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".

MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.

MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.

MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.

MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.

MTU56 - 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.

MISURE

MISURE TRASVERSALI

MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.

MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.

MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.

MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

MTU63 - Direttive Interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.

MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.

MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.

MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.

MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

MISURE

MISURE TRASVERSALI

MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).

MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.

MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.

MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventive in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.

MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.

MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.

MISURE

MISURE TRASVERSALI

MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

**AREE
DI RISCHIO**

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali 11.6666666666667

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 menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	Pianificazione 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	MO4= Dirigente; MU8 Dirigente e/o Segretario Generale; MTU1= RPCT	MO1= riproposto nel 2019 annuale - MU9 riproposta nel 2019 semestrale MTU5 adottato nel 2015; MT1 nel periodo 2020/2021
	3,33333333	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 o 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	MO2 = organi camerali; MT1 - MTU4 - MU13 = RPCT	MU6 già adottata nel 2016; MO4 riconfermata anche nel 2019 (tempestivo); MT1 nel periodo 2020/2021
	Impatto	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione della commissione di valutazione	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	discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività delle commissioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Titolare posizione organizzativa	MO2 = organi camerali; MT2 - MTU4 - MU13 = RPCT	MTU4 nel 2019 (annuale); MU4 non riproposta nel 2019 (tempestivo)
	3,5	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice Espetamento prove di verifica e stesura della graduatoria Assunzione risorse	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati e favorevole alla corruzione RA.15 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità 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 MO11 - formazione del personale	disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I. MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	MO2 = organi camerali; MT3 Dirigente; MTU5 = RPCT	MTU5 riproposta al momento dell'avvio del procedimento nel 2019 (annuale) le altre nel biennio 2020/2021

A.02 Progressioni economiche di carriera 6.6666666666667

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 menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.02 Progressioni economiche di carriera	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	RPCT per MO1-MU19 e MT1; organi camerali per codice etico	MO1 riproposto nel 2019 (annuale) e MU19 = riproposto nel 2019 (semestrale); MTU5 = già adottato; MT1=nel biennio 2020/2021
	2,66666667	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 apposte 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	MO2 e MU8= organi camerali; MT1 - MTU4 - MU13 = RPCT	MO2 = già adottato MTU4= riproporre nel 2019 (annuale) MT1 e MU8 nel periodo 2020/2021
	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 o 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	MO2 = organi camerali; MT2 - MTU4 - MU13 = RPCT	MO2= già adottata MU13 ed MTU4 riproporre nel 2019 (annuale) MT2 nel biennio 2021/2021
	2,5	Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice Espetamento prove di verifica e stesura della graduatoria Attribuzione della progressione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati e favorevole alla corruzione RA.15 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.1 Pilotamento delle procedure 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 MO11 - formazione del personale	disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I. MTU5 - Adozione di un Codice etico	Titolare posizione organizzativa	MO4 Dirigente responsabile del processo; MU18 Dirigente responsabile MTU5 organi camerali responsabile del processo; MU8 organ camerali; MT1= RPCT	MO4 = riproporre nel 2019 (tempestivo al momento dell'avvio del procedimento) - MU18 riproporre nel 2019 (Annuale); MTU5 già adottata MTU5 riproporre nel 2018 (annuale) le altre nel 2020

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione 6,25

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 menu a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menu a tendina)		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	FACOLTATIVO					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	Pianificazione 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	RPCT per MO1-MU19 e MT1; organi camerali per codice etico	Da attuare nel biennio 2020/2021
	2,5	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	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 apposte 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	MO3=RPCT; MU8= organi camerali; MT1 = MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
	Impatto	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 o 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	MO2 = organi camerali; MT2 - MTU4 - MU13 = RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

11,6666666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA								
Prob.	Pianificazione 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	MO4= Dirigente; MU5 Dirigente e/o Segretario Generale; MTU1= RPCT	MO1= riproposto nel 2019 annuale - MU19 riproposta nel 2019 semestrale ; MTU5 adottato nel 2015; MT1 nel periodo 2020/2021
3,33333333	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 o 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	MO2 = organi camerali; MT1 - MTU4 - MU13 = RPCT	
Impatto	Ricezione ed analisi domanda 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 o 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	MO2 = organi camerali; MT2= RPCT	MO2 già adottata; MU13 e MTU4 nel 2019(annuale); MT2 nel biennio 2020/2021
3,5	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	MO4 Dirigente responsabile del processo; MU5 organi camerali	MO4 e MU18 = riproporre nel 2019 (annuale); 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	MO4 Dirigente responsabile del processo; MTU1 RPCT; MU8 organi camerali	MO4 riproposto nel 2019 (tempesivo - al momento dell'avvio del procedimento) e altre nel biennio 2020/2021
	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	MO11 = RPCT; MU1-MT3 Dirigente; MU3 = RPCT	MU1 e MO11 nel 2019 (annuale) e altre nel biennio 2020/2021

A.02 Progressioni economiche di carriera

6,6666666666667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA								
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	RPCT per MO1-MU19 e MT1; organi camerali per codice etico	MO1 riproposto nel 2019 (annuale) e MU19 = riproposto nel 2019 (semestrale); MTU5 = già adottato; MT1 nel biennio 2020/2021
2,66666667	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	MO2 = MU8= organi camerali; MT1 - MU13 = RPCT	MO2 = già adottato MTU4= riproporre nel 2019 (annuale) ; MT1 e MU8 nel periodo 2020/2021
Impatto	Ricezione ed analisi domanda 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 o 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	MO2 = organi camerali; MT2- MTU4 - MU13 = RPCT	MO2= già adottata MU13 ed MTU4 riproporre nel 2019 (annuale) ; MT2 nel biennio 2021/2021
2,5	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	MO4 Dirigente responsabile del processo; MU18 Dirigente responsabile; MTU5 organi camerali	MO4 = riproporre nel 2019 (tempesivo al momento dell'avvio del procedimento) MU18 riproporre nel 2019 (Annuale); 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	MO4 Dirigente responsabile del processo; MU8 organ camerali; MTU1 - RPCT	MO4 riproporre nel 2019 (tempesivo al momento dell'avvio del procedimento) e altre nel 2020
	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	MO11= RPCT; MU2 Dirigente responsabile del processo; MT1= RPCT	MO11 - MU2 riproporre nel 2018 (annuale) e altre nel 2020

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione

6,25

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		MISURE TRASVERSALI <small>(selezionare voce dal menù a tendina)</small>		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	FACOLTATIVO		CELLA A COMPILAZIONE AUTOMATICA								
Prob.	Pianificazione 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	RPCT per MO1-MU19 e MT1; organi camerali per codice etico	Da attuare nel biennio 2020/2021
2,5	Individuazione dei profili da selezione e dei relativi requisiti di competenza e di legge	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	MO3=RPCT; MU8= organi camerali; MT1 e MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
Impatto	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 o 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	MO2 = organi camerali; MT2- MTU4 - MU13 = RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021

	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	MO14 = Dirigente responsabile e UPD; MT1 = RPCT; MU4 =Dirigente responsabile	Da attuare nel biennio 2020/2021
--	-----	---------------------------	---	--------------------	---	-----------------------------------	--	--	----------------------------------	--	----------------------------------

A.04 Contratti di somministrazione lavoro 8,75

Valutazione del rischio	Facoltativo	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.		Pianificazione 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	RPCT per MO1-MU19 e MT1; organi camerati per codice etico	Da attuare nel biennio 2020/2021
3,5		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	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	MO3=RPCT; MU8= organi camerati; MT1 e MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
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	MO3=RPCT; MU8= organi camerati; MT1 e MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
		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	MO3=RPCT; MU8= organi camerati; MT1 e MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
2,5		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	MO3=RPCT; MU8= organi camerati; MT1 e MTU4= RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita) 8,75

Valutazione del rischio	Facoltativo	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.		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	RPCT per MO1-MTU4 e MT1; Dirigente responsabile per MU4	Da attuare nel biennio 2020/2021
2,5		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	MO4 e MU1 Dirigente responsabile del processo; MT1 e MTU4 - RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	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	MO4 e MU1 Dirigente responsabile del processo; MT2 e MTU4 - RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
3,5												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata 5,41666666666667

Valutazione del rischio	Facoltativo	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.		Pianificazione 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	MO14 = Dirigente responsabile e UPD; MT1 = RPCT; MU4 =Dirigente responsabile	Da attuare nel biennio 2020/2021
2,16666667		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	RPCT per MO1 e MTU19; Dirigente responsabile - MTU43	Da attuare nel biennio 2020/2021
Impatto		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	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Titolare posizione organizzativa	MO3=RPCT; MU8= organi camerati; MTU1 = RPCT	Da attuare nel biennio 2020/2021
		Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	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	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi		Titolare posizione organizzativa	MO11 e MT21 = RPCT; MU2= Dirigente responsabile	Da attuare nel biennio 2020/2021
2,5		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	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	MO11 e MT21 = RPCT; MU2= Dirigente responsabile	Da attuare nel biennio 2020/2021



Scheda rischio AREA D

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

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati 16,095

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.	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				MTU5 - Adozioni di un Codice etico	Funzionario responsabile del procedimento	MO4= Dirigente; MU9 Dirigente e/o Segretario Generale; MTU1= RPCT	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				Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	nel periodo 2020/2021
Impatto	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD 12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamenti delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Funzionario responsabile del procedimento	Organi camerali per MO2 e RPCT per MT1	MO2 già adottata; MT1 nel periodo 2020/2021
4,33333333	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)		Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente responsabile per MO4 e RPCT per MU19	riconfermate anche nel 2018; MO4 (tempestivo); MU19 semestrale a campione
		Pubblicazione graduatoria	RD 18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza			Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	riconfermate anche nel 2019 (annuale)
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD 23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	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.		Funzionario responsabile del procedimento	Per tutte RPCT	MO01 = riconfermato nel 2019 (annuale); MU19= riconfermate anche nel 2018 (semestrale a campione) MT1= nel periodo 2020/2021

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 13,619

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.	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			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU5 - Adozioni di un Codice etico	Funzionario responsabile del procedimento	RPCT per MT1; organi per codice etico	MT1 nel periodo 2020/2021; MTU5 già adottata
3.7	Selezione possibili partner	RD 08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predefiniti	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente responsabile	riconfermate anche nel 2019 (tempestivo)
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				Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	riconfermate anche nel 2019 (annuale)
3.7	13,6	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			Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	riconfermate anche nel 2019 (annuale)
		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			Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	nel biennio 2020/2021
		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			Funzionario responsabile del procedimento	Dirigente responsabile	riconfermate anche nel 2019 (tempestivo)
	Pubblicazione graduatoria	RD 18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza				Funzionario responsabile del procedimento	RPCT	riconfermate anche nel 2019 (annuale)

**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 – MisuraTrasversale 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
A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato e progressioni verticali	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				
A.02 Progressioni economiche di carriera	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	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				

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
Redazione del cronoprogramma	RB.34 Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di 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	Diffusione dei principi di cultura etica				
Varianti in corso di esecuzione del contratto	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	Diffusione dei principi di cultura etica				
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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	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
Registro imprese e altri albi e ruoli	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				
	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				
	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				
	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				
Gestione sportello AQI	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	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	Gradi di partecipazione alle attività di formazione	Numero addetti al servizio che hanno partecipato alle attività formative/Numero addetti al servizio	>=60%	>=60%
C.1.4.1. Rilascio/rinnovo dispositivi di firma digitale	RC.08 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	Diffusione dei principi di cultura etica				
C.1.4.2. Rilascio/rinnovo carte tachigrafiche	RC.08 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	Diffusione dei principi di cultura etica				

C.1.5.2
Certificazioni per
l'estero

RC.08 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	Diffusione dei principi di cultura etica				
---	---	---	--	--	--	--	--

SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA MISURA OBBLIGATORIA "FORMAZIONE DEL PERSONALE "

Area di rischio a) –Acquisizione e progressione del personale – Misura Obbligatoria Formazione del personale

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	CATEGORIE DI EVENTI RISCHIOSI	OBIETTIVO	OBIETTIVO MISURA	MONITORAGGIO			
					DIMENSIONI DI PERFORMANCE	INDICATORE	TARGET ANNUO	TARGET TRIENNIO
A01 Reclutamento del personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni idi carriera	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	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%
A02 Progressioni economiche di carriera	RA.17 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	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%

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
A.01 Reclutamento personale a tempo indeterminato o determinato e progressioni verticali	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
A.02 Progressioni economiche di carriera	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.07 Procedure negoziate	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	Controllo	Assenza di clausole generiche	N° clausole generiche accertate/N° contratti esaminati	0	0
B.08 Affidamenti diretti	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	Controllo	Adeguate verifiche in sede di collaudo	Rilievi effettuati	0	0
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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	Corretto espletamento della procedura	Adeguate definizione dei fabbisogni	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
Registro imprese e altri albi e ruoli	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
	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
	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
	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
	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

monitoraggio

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
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
	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
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
Gestione sportello AQI	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

monitoraggio

Rilascio/rinnovo dispositivi di firma digitale	RC.08 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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
Rilascio/rinnovo di carte tachigrafiche	RC.08 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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0
Certificazioni per l'estero	RC.08 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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°controlli effettuati	0	0

monitoraggio

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.6 uso improprio e distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0
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.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	Corretto espletamento della procedura	Assenza di rilievi/incongruenze rilevate in sede di monitoraggio	N°rilievi espressi/N°c ontrolli effettuati	0	0

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
Sorveglianza e controlli in materia di regolazione 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 ontrrolli effettuati	0	0
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

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 esaurienti 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 2018

Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPCT	Cognome RPCT	Data di nascita RPCT	Qualifica RPCT	Data inizio incarico di RPCT	Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)
Camera di Commercio di Teramo	Giampiero	Sardi	11/02/1960	Segretario Generale	13/01/2013	SI						

ID	Domanda	Risposta <i>(Max 2000 caratteri)</i>
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPC - 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 approvato per il periodo 2018/2019, per l'anno 2018, fa registrare un buon livello effettivo di attuazione, considerato che la quasi totalità delle misure individuate nelle singole aree di rischio hanno trovato concreta attuazione ed hanno fatto registrare un buon livello di efficacia. Nel corso dell'anno, in aggiunta alle misure individuate per le singole aree di rischio, sono state previste ed attuate misure ulteriori ed è stato avviato un attento controllo e monitoraggio degli adempimenti svolti dalle società partecipate in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione secondo quanto previsto dalla Delibera ANAC 1134/2017. L'efficacia delle misure attuate è stata determinata sicuramente dalla maggiore attività di sensibilizzazione svolta nei confronti del personale in relazione al contenuto del piano, alla sua gestione ed al codice di comportamento.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPC - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	Lo scostamento tra le misure attuate e quelle previste è limitato solo a pochissimi casi ed è dovuto essenzialmente alla numerosità degli adempimenti che molto spesso risultano incompatibili con le altre competenze. Occorre inoltre ribadire che l'attuazione delle misure non è sempre supportata da meccanismi automatici di verifica, ma richiede l'adozione di provvedimenti e la gestione di attività di istruttoria e di verifica.

1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il RPC ha continuato a svolgere un'importante attività di impulso per l'attuazione del piano. Di fondamentale importanza è stato il supporto assicurato dalle strutture interne specificatamente individuate per monitorare l'attuazione delle misure previste dalle stesse coordinate. Di fondamentale importanza sono state le verifiche periodiche svolte nei diversi uffici. E' stata svolta una maggiore attività di sensibilizzazione nei confronti del personale attraverso l'organizzazione di specifici incontri dedicati alla gestione del piano della performance, alla trasparenza ed agli approfondimenti in materia di codice di comportamento e di conflitto di interesse.</p>
1.D	<p>Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC</p>	<p>I fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso del RPC continuano ad essere i numerosi adempimenti previsti dalla L. n.190/2012 che difficilmente possono essere conciliati con gli altri compiti che il RPC deve svolgere come Segretario Generale, a cui si aggiunge la fase di rinnovamento che sta interessando il sistema camerale che, oltre alla riorganizzazione ed ai processi di fusione in atto, impone anche l'attivazione di nuovi compiti e funzioni.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 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, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta <i>(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	x	Livello di formalizzazione ancora da perfezionare riguardo ad alcune misure "ulteriori"
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)		
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		
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	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno		
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	Indicare se sono stati mappati tutti i processi		
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	Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):		Il modello deve essere reso maggiormente fruibile da parte di tutti i dipendenti e soprattutto deve essere semplificato riducendo il numero degli adempimenti
2.G	Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	Il piano è stato elaborato sulla base dello schema predisposto da Unioncamere ma non è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni
3	MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)		
3.A	Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

3.B.	Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):		
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)		
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)	X	

3.C

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):

Rispetto alle misure specifiche ulteriori indicate a pag 33 dell'aggiornamento 2015 al PNA quelle che sono state individuate nelle schede di rischio relative all'Area "Contratti pubblici" ed al processo "Selezione del contraente" dell'Ente sono: - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese (MTU40); - 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) (MTU43); - 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 (MTU50). - 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 (MTU42); Sulle predette misure va specificato quanto segue: - sono state tutte attivate, e di particolare efficacia si è dimostrata la prima. Infatti la presenza di due funzionari riceventi all'interno dell'ufficio protocollo, nell'unica procedura esperita per la fornitura e posa in opera di tende veneziane con consegna a mano delle offerte, ha garantito la massima trasparenza in relazione alla data ed all'orario di arrivo. Allo stesso tempo il sistema di gestione documentale "Gedoc", sviluppato da Infocamere su piattaforma informatica, ed utilizzato dalla Camera per tutte le altre procedure, garantisce gli stessi risultati in materia di trasparenza, in quanto non consente modifiche sui protocolli. Inoltre occorre precisare che, in caso di attivazione di procedure al di fuori del MEPA, è stata sempre accertata l'accessibilità on-line della documentazione ed ha fornito ai partecipanti il link per la consultazione. Nei casi di offerte anormalmente basse la valutazione è stata effettuata dal RUP sulla base di adeguate e congrue motivazioni supportate nei singoli casi anche da pareri giurisprudenziali. Inoltre l'individuazione delle stesse è avvenuta nel puntuale rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. L'ultima misura è stata regolamentata con disposizione del RPCT prot. n.14730/2018 tenuto conto delle disposizioni previste dal Codice dei Contratti e delle Direttive ANAC nonché del regolamento approvato dalla Consiglio camerale nel 2018 che, per le procedure negoziate prevede un termine minimo di 15 gg. Le misure attivate sono risultate efficaci in quanto hanno assicurato una maggiore trasparenza delle procedure, un più efficace monitoraggio e controllo di eventuali fenomeni di corruzione ed hanno contribuito a migliorare la cultura della legalità tra i dipendenti. In relazione al processo "Rendicontazione del contratto" ed al sotto – processo nomina del collaudatore/commissione di collaudo è stata individuata la misura: 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)

3.D	Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	X	Amministratori, Bandi di gara e contratti, Delibere a contrarre, Incarichi di mediazione, Provvedimenti di autorizzazione o concessione, Provvedimenti dirigenti amministrativi, Provvedimenti organi di indirizzo politico, sovvenzioni contributi e vantaggi economici, tempi dei pagamenti
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)		
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	X	L'attuale servizio "statistiche" del sito web camerale non prevede la possibilità di calcolare il numero di visite registrato per la sezione Amministrazione trasparente nel 2018. L'unico dato che si può calcolare è quello generale delle visite registrate sul sito camerale dal 26 settembre 2014 ad oggi (8 gennaio 2019) che è pari a n.13.774
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"		
4.C.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.C.2	No	X	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi		

4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	Nel 2018 sono pervenute solo richieste di accesso agli atti che hanno interessato principalmente il registro delle imprese per pratiche Comunica e esami mediatori e l'ufficio protesti
4.E.2	No		
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:		
4.G.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. Il monitoraggio è stato individuato come obiettivo dell'anno 2018 previsto nel piano della performance per i Dirigenti e per i componenti della struttura di supporto per la trasparenza
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	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:		Nel corso del 2018 è stato ulteriormente migliorato il processo di pubblicazione sul sito, grazie soprattutto all'adozione di nuove misure organizzative che hanno consentito un maggiore coinvolgimento dei diversi servizi. Non sono state rilevate inadempienze particolari. Risulta comunque particolarmente difficoltosa l'attuazione e l'interpretazione della disposizioni Anche in considerazione dell'introduzione della nuova normativa sulla privacy.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	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)		
5.C.1	SNA		

5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Docente Universitario
5.C.5	Formazione in house	X	Tramite istituti del sistema camerale
5.C.6	Altro (specificare quali)	X	Incontri svolti dal RPCT e dai Dirigenti con tutto il personale in cui sono stati illustrati le modalità di gestione del piano e le principali misure di prevenzione con particolare riferimento al codice di comportamento ed ai conflitti di interesse
5.D	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, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:		I corsi sono stati adeguati sia per quanto riguarda i contenuti che i destinatari. Con particolare riferimento ai corsi svolti dal RPC e dai Dirigenti tali fattori sono stati confermati anche dai questionari somministrati.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	36	
6.B	Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)		
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Nei settori particolarmente esposti al rischio corruzione sono state comunque previste misure alternative. Nell'ambito dell'area dei contratti si segnala, ad esempio, la misura 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
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)		
6.C.1	Sì		
6.C.2	No	X	Occorre comunque precisare che è stato avviato il processo di accorpamento con la Camera di Commercio di L'Aquila.
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		

7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:		
7.A.1	Si (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 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Il PTPC, per l'anno 2018, prevedeva la codificazione della procedura nel rispetto della delibera ANAC n.833/2016. Tale codifica è stata formalizzata con Determinazione del Segretario Generale (RPCT) N.443/2018
7.B	Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:		
8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013		
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	Il PTPC, per l'anno 2018, prevedeva la codificazione della procedura nel rispetto della delibera ANAC n.833/2016. Tale codifica è stata formalizzata con Determinazione del Segretario Generale (RPCT) N.443/2018
8.B	Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI		
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:		
9.A.1	Si	X	Nel corso del 2018 , con deliberazione del Consiglio camerale n.8/2018 è stato approvato un apposito regolamento
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione		
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	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione 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 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
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	Con nota prot. n.7286/2018 indirizzata a tutto il personale è stato comunicato il mancato rinnovo del contratto, in scadenza al 30 giugno 2018, stipulato con la società che gestisce il sito camerale per la fornitura di un applicativo che consente l'effettuazione di segnalazioni da parte dei dipendenti. Nella medesima nota è stato precisato che dette segnalazioni devono essere effettuate dal portale dei servizi ANAC
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 nel 2016. Immediatamente ha riscontrato un adeguato apprezzamento da parte dei dipendenti che hanno proceduto alla loro registrazione. sull'applicativo messo a disposizione Dal 2018 i dipendenti possono effettuare segnalazioni accedendo all'applicativo messo a disposizione dall'ANAC. Al momento, non sono pervenute segnalazioni. Non si ravvisa la necessità di individuare ulteriori misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela di azioni discriminatorie. Si rileva invece l'esigenza di assicurare una maggiore diffusione dell'importanza di tale strumento.
11	CODICE DI COMPORTAMENTO		
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)	X	

11.C.2	No		
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)	X	
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		Sulla base delle osservazioni espresse sull'argomento dall'ANAC nella deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, il documento dovrà essere aggiornato nel corso dell'anno 2019, dopo l'approvazione delle nuove linee guida.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2018 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)		
12.A.2	No	X	
12.B	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	Se nel corso del 2018 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)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	Se nel corso del 2018 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.		

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	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	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):		
12.F	Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)	X	2
12.F.2.	No		
13	ALTRE MISURE		
13.A	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.):		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.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:		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:		

13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	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)		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		Le misure previste nel presente paragrafo sono previste dall'Ente, anche se quella relativa alla rotazione degli incarichi di arbitrato non è stata attuata in quanto non sono stati affidati incarichi per mancanza di procedimenti. Tutte le misure assicurano la trasparenza dei processi elencati ed una maggiore partecipazione esterna al processo di formazione del piano pertanto, risultano particolarmente efficaci. Occorre comunque precisare che si registra una scarsa partecipazione degli utenti che dovrebbero essere maggiormente sensibilizzati.

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		Tempi per la conclusione della procedura di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento previsto dal D. Lgs n.33/2013	Ufficio che deve trasmettere i dati	Referente	Ufficio competente per la pubblicazione	Referente	Componenti struttura di supporto	Dirigenti								
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Controllo di gestione	Dirigente area economico-finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Annuale Entro 30 giorni dall'adozione							
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link 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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro quattro mesi dall'entrata in vigore							
				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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro quattro mesi dalla comunicazione							
			Documenti di programmazione e 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	Dirigente area economico-finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Tempestivo entro 30 giorni dall'approvazione								
	D	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro quattro mesi dall'entrata in vigore								
	A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 30 giorni dall'adozione								
	Oneri informativi		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 3 mesi dall'adozione							

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, nonché 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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		¶	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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		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)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	
	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)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	

T

<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>	<p>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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 dell'incarico o del mandato).</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<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 dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>
<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 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 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>	<p>non interessa le Camere di Commercio</p>

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

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione	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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche

Organizzazione

T	amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale entro il 31 dicembre
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro tre mesi dall'accertamento
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
Articolazione 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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 mese da eventuali variazioni
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 mese da eventuali variazioni
		Art. 13, c. 1, lett. b), 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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di P.O.	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 mese da eventuali variazioni
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 mese da eventuali variazioni

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	T (ex A)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico	
					Per ciascun titolare di incarico:							Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico	
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico	
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico	
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico	
		A	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	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro 1 mese dall'assunzione dell'incarico		
			Per ciascun titolare di incarico:							monitoraggio				

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice

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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare di PO e Dott Cipollini M	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
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 amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale entro il 31 dicembre
P		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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Prima dell'assunzione dell'incarico; entro tre mesi nel caso di modifiche di modifiche
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
			Per ciascun titolare di incarico:						monitoraggio		
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	bis, d.lgs. n. 33/2013	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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Semestrale (entro la fine del mese successivo al semestre di riferimento)
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale entro il 31 dicembre
	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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Prima dell'assunzione dell'incarico; entro tre mesi nel caso di modifiche di modifiche

Personale

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
	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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale (non oltre il 30 marzo)
	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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale entro il 31 dicembre
	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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno

Dirigenti cessati		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio personale	Titolare di PO	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		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	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro tre mesi dalla cessazione dell'incarico
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro tre mesi dall'accertamento della sanzione
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche

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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Con cadenza trimestrale: entro il mese successivo al trimestre di riferimento
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Entro il mese dal provvedimento di conferimento
Contrattazioni e 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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro tre mesi dall'entrata in vigore
Contrattazioni		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione delle delibera di giunta

	Connuazioni e integrativa	A	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale
OIV		A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	entro un mese da assunzione dell'incarico
			Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	entro un mese da assunzione dell'incarico
			Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio del personale	Titolare PO e addetto ufficio contabilit à personale	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	entro un mese da assunzione dell'incarico
Bandi di concorso		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 nonche' 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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro un mese dall'adozione della delibera di giunta
Performan ce	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	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	Dirigente area economic o - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro un mese dall'approvazione e/o aggiornamento
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Pi ano 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	Dirigente area economic o - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro il 31 gennaio di ogni anno un mese il piano approvato; entro un mese dall'adozione della deliberazione di giunta per il piano aggiornato
	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	Dirigente area economic o - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro il 30 giugno

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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 dalla definitiva approvazione della contrattazione decentrata
			(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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla effettiva erogazione
Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dall'approvazione e/o aggiornamento
				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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla effettiva erogazione
				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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla effettiva erogazione
Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				Per ciascuno degli enti:						Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre

Enti pubblici vigilati	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre	
			A (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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre

Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		Annuale entro il mese di dicembre	
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro 1 mese dall'approvazione da parte del MiSE (per i provvedimenti soggetti al vaglio del Ministero); entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione per gli altri provvedimenti
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro la fine del mese successivo a quello dell'adozione
Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
		Per ciascuno degli enti:						Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre

Enti di diritto privato controllati	A (ex C, soppresso e confluente in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
	A (ex C, soppresso e confluente 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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre

Rappresentazione grafica	A (ex C, soppresso o 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	Dirigente area economico-finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
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 e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Titolare di PO, in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						monitoraggio		
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dall'intervento di eventuali modifiche
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica

Attività e procedimenti

Tipologie di procedimento

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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
		Per i procedimenti ad istanza di parte:						Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
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	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica

	Monitoraggio tempi procedimentali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti gli uffici	Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro tre mesi dalla sua istituzione e/o modifica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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 sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)
	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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	tutti gli uffici	Dirigenti Responsabili	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)
	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 e 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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli		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 e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Personale addetto ai diversi uffici della Regolazione del mercato	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione

sulle imprese			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	e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Personale addetto ai diversi uffici della Regolazione del mercato	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabilità e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare			Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
			Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro i termini previsti dalla norma
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Segreteria generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro 1 mese dall'adozione
					Per ciascuna procedura:						Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		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	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta atto	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)

aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	non riguarda la Camera di Commercio di Teramo
	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	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	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	provveditorato	Titolare di PO	Ufficio Provveditorato	Dirigente Area Economico - Finanziaria O altro Dirigente che adotta	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)

			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)		
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro quattro mesi dalla scadenza		
	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'approvazione		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
					Per ciascun atto:								Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		

			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto
			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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Annuale entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro 30 dall'approvazione del preventivo
			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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Dirigente area economico - finanziaria	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro 30 dall'approvazione del preventivo
		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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo, entro 30 giorni dall'approvazione del preventivo, del suo aggiornamento e del bilancio d'esercizio	
		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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs 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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione e/0 aggiornamento e resoconto
Beni immobili e gestione patrimoni o	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro 1 mesi dalla variazione
	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro 1 mesi dalla variazione

Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
					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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione
					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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dalla loro adozione
	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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo , entro 30 giorni dall'approvazione dei documenti contabili	
	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo , entro 30 giorni dalla loro notifica	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale e di presidenza	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione e/o aggiornamento del provvedimento
			Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 30 giorni dalla comunicazione del ricorso

Servizi erogati	Class action	R	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 30 giorni dalla notifica della sentenza
			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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione dell'atto con cui sono state individuate le misure adottate
	Costi contabilizzati	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	Dirigente area economico-finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Entro 30 giorni dalla trasmissione dei dati rielaborati da parte di Unioncamere
	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo (entro 30 dall'adozione del provvedimento con cui si rileva il risultato dell'indagine)
Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ragioneria	Personale addetto ufficio ragioneria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale (se non è automatizzato)	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	trimestrale entro il mese successivo al trimestre di riferimento	

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 semestrale)	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	non interessa le Camere di Commercio	non interessa le Camere di Commercio
Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	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	Personale addetto ufficio ragioneria	Ragioneria	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Annuale entro il mese di gennaio
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Personale addetto ufficio ragioneria	Ragioneria	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Personale addetto ufficio ragioneria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale (se non è automatizzato)	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Entro il mese di gennaio con aggiornamento entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio			
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ragioneria	Personale addetto ufficio ragioneria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale (se non è automatizzato)	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Tempestivo entro giorni dalla modifica
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
Atti di programmazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio

pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, 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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	
Pianificazione e governo del territorio		A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
		F	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio

Informazioni ambientali

G

Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013

Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	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	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio

				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
Strutture			Art. 41, c. 4,	Strutture sanitarie private	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, 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	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio

sanitarie private accreditate		D	d.lgs. n. 33/2013	accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, 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	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
Interventi straordinari e di emergenza		A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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	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	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	Dirigente area economico - finanziaria	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro 30 giorni dall'adozione e/o dal suo aggiornamento

Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Dirigente area economico - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro 30 giorni dalla nomina
				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	Dirigente area economico - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro 30 giorni dall'adozione
			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	Dirigente area economico - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il termine previsto dalla norma e/o dalle comunicazioni Anac
			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	Dirigente area economico - finanziari a	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro 30 giorni, rispettivamente, dalla comunicazione del provvedimento dell'Anac e dall'adozione dell'atto di adeguamento
Altri contenuti	Accesso civico	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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 30 giorni dall'accertamento
			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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile della trasparenza	Tempestivo entro 30 giorni dalla nomina e dalla definizione delle procedure
			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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile della trasparenza	Tempestivo entro 30 giorni dalla nomina e dalla definizione delle procedure
			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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile della trasparenza	Semestrale (entro il mese di luglio per il I ed entro il mese di gennaio per il II)

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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della trasparenza	Entro 30 giorni dall'adozione e/o dalle modifiche
			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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della trasparenza	Annuale entro il mese di dicembre
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria Generale	Responsabile della trasparenza	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della trasparenza	Annuale entro il 31 marzo
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 e 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	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della trasparenza	Tempestivo entro tre mesi dell'adozione degli atti di riferimento da pubblicare