



**Camera di Commercio
Teramo**

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2020 – 2022

\

Indice

1.Introduzione al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	4
2.Il processo di elaborazione e adozione del PTPCT 2020/2022	7
2.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano – nominativo RASA	8
2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder	10
2.3 Modalità di azione del piano	11
3.Organizzazione e funzioni dell'amministrazione	14
3.1 Analisi del contesto esterno	14
3.2 Analisi del contesto interno	15
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA	15
a) Assetto Istituzionale – Organi di indirizzo	15
b) Assetto Organizzativo (organigramma e posizioni dirigenziali)	16
c) Dati sulle risorse umane impegnate	17
d) Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera	18
e) Descrizione delle sedi	18
- MAPPATURA DEI PROCESSI	19
a) Individuazione delle aree di rischio	19
4.Valutazione del rischio	21
4.1 Identificazione del rischio	21
4.2 Analisi del rischio	22
4.3 Ponderazione del rischio	23
5.Trattamento del rischio	24
5.1 Identificazione delle misure	24
5.2 Programmazione misure	24
5,3 Misure di prevenzione generali e specifiche	25
6. Tempi e modalità di controllo dell'efficacia del piano	42
6.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure	42
6.2 Monitoraggio sull'idoneità delle misure	43
6.3 Riesame periodica della funzionalità complessiva del sistema	43
8. Consultazione e comunicazione	43
9.Relazione del RPC sull'andamento PTPCT nel 2019	43
10.Il PTPCT ed il ciclo di gestione della performance	44
15. Programma Trasparenza	46
Premessa	46
Coordinamento del Regolamento (UE) 2016/679 con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs 33/2013	47
Obiettivi strategici in materia di trasparenza	47
Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo	48
Organizzazione del processo di pubblicazione della CCIAA di Teramo	50
Comunicazione della trasparenza e relative iniziative programmate	51

Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi del Responsabile della Trasparenza	52
Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei Dirigenti	52
Obiettivi operativi in materia di trasparenza- Obiettivi dei componenti della Struttura di supporto alla Trasparenza e della segreteria generale	53
Dati ulteriori	53
Sanzioni	54
Allegati	55
Allegato A - la Mappatura dei processi camerali con l'individuazione della tipologia e valore del rischio	
Allegato B - Schede di rischio con programmazione delle misure	
Allegato C – Codice di comportamento	
Allegato D – Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione per l'anno 2019	
Allegato E - Flusso informativo sugli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza	

1.INTRODUZIONE AL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nozione del rischio

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 e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .

Funzione ed obiettivi del Piano di prevenzione della corruzione

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 *"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.***

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 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e dall'Unioncamere.

Criteri seguiti per l'adozione dei piani della Camera di Commercio di Teramo

La prima stesura del piano è avvenuta nel 2013, anno di entrata in vigore della L. 190/2012.

Il piano è stato elaborato 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.AC. 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 2013.

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, avevano fatto 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. .

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.

Il processo di ridefinizione della mappa dei processi si è concluso nel 2019 con l'approvazione da

parte del MiSE della Direttiva Servizi.

Principali riferimenti normativi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione

Sulla base di quanto sopra rappresentato, si precisa che, oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012, i principali documenti di riferimento per l'elaborazione dei piani sono stati i seguenti: 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 la delibera Anac n. 1134 del 22 novembre 2017 e, da ultimo, la delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e criteri per la predisposizione del piano 2020/2022

L'atto di indirizzo per la predisposizione del piano di prevenzione della corruzione relativo al periodo 2020/2022 è rappresentato dal **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato dall'ANAC con deliberazione n.1064 del 13 novembre 2019.**

I contenuti del documento sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo, in parte, sopra richiamati. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. La rotazione "ordinaria" del personale
3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Particolare attenzione sarà dunque dedicata all'Allegato 1 che contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni. **Il predetto allegato pertanto, costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del piano** per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'aggiornamento PNA 2015. In particolare, il PNA 2019 rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni che l'Autorità ha dato sino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo. Con lo stesso, quindi, vengono superate le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA (e degli Aggiornamenti) precedenti, mentre restano in vigore tutte le Parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Nella medesima deliberazione a pag 20 nota 11) è precisato che "qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 del PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del piano 2021/2023.

Occorre inoltre precisare che la medesima deliberazione stabilisce i seguenti principi guida per la progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo:

- principi strategici (coinvolgimento degli stakeholders, cultura organizzativa diffusa della gestione del rischio, collaborazione tra amministrazioni);

- principi metodologici (prevalenza della sostanza sulla forma, gradualità, selettività, integrazione, miglioramento e apprendimento continuo);
- principi finalistici (Effettività, orizzonte del valore pubblico)

Il presente PTPCT recepisce l'impostazione relativa alla **gestione del rischio** elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015.

In particolare, pur nella consapevolezza che l'Allegato 1 al PNA 2019 diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT (per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo), la Camera di Commercio di Teramo si avvale della facoltà di adottare il nuovo approccio in modo **graduale**, e in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Le ragioni di questa scelta possono essere così riassunte:

- la Camera ha da sempre utilizzato l'allegato 5 al PNA 2013 nella valutazione del rischio, il nuovo approccio richiede un'attenta attività valutativa e comparativa al fine di identificare le migliori soluzioni secondo un approccio sostanzialistico, da realizzarsi attraverso un sistema flessibile e contestualizzato che miri a evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio;

- come verrà meglio illustrato nel paragrafo dedicato all'analisi del contesto esterno, è in corso di definizione il processo di fusione con la Camera di Commercio dell'Aquila: considerato che è stato notificato il Decreto del Presidente della Regione che definisce i seggi delle associazioni di categoria nell'ambito del Consiglio è possibile presumere che nella prima parte dell'anno 2020 si concluderà con ogni evidenza il processo di accorpamento. La nuova Camera di Commercio del Gran Sasso D'Italia subentrerà nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi afferenti ai singoli Ente pertanto il criterio della gradualità richiamato dal PNA 2019 fa ritenere opportuno rinviare la completa attuazione del sistema dalla stessa definito al nuovo soggetto giuridico;

- . si resta in attesa dell'aggiornamento, da parte di Unioncamere, delle linee guida metodologiche emanate in occasione dell'applicazione del PNA 2013, al fine di uniformare i sistemi adottati dal sistema camerale.

In considerazione di quanto sopra rappresentato, il presente documento rispetta nella quasi totalità le nuove metodologie rappresentate nel PNA con la sola eccezione dei criteri di ponderazione del rischio per il quale sono stati confermati i criteri dell'impatto e della probabilità.

Infine, l'attuale PTPCT, con riferimento all'applicazione della legge 190/2012 alle società pubbliche e ai soggetti indicati nell'art. 2-bis, comma 2, lett. b) e c) e comma 3 del d.lgs. 33/2013, traduce in azioni specifiche le indicazioni fornite da ANAC con la delibera n. 1134 del 8 novembre 2017 di approvazione delle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

2.IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2020/2022

Il PTPCT è adottato annualmente dall'organo di indirizzo su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza . Il documento ha durata triennale e, in base a quanto previsto dall'art.1 – comma 8 – della Legge n.190/2012, deve essere adottato ogni anno, entro il 31 gennaio. Ai sensi dell'art. 19 – comma 5- del D.L. 90/2014, la mancata adozione di un nuovo piano è sanzionabile dall'ANAC nel rispetto della Legge n.689/1981, con una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo ad € 1.000,00 e non superiore al massimo di € 10.000,00.

Come ribadito nel PNA 2019, i PTPCT devono essere pubblicati non oltre un mese dall'adozione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente/altri

contenuti corruzione. I piani e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente e quelli degli anni precedenti.

Dal 1 luglio 2019, l'ANAC ha, altresì, sviluppato una piattaforma online sul proprio sito istituzionale per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. Nella prima fase si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico

2.1 Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano e nominativo RASA

Nel processo di elaborazione del piano sono coinvolti stakeholder interni e stakeholder esterni.

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

Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Responsabile anticorruzione OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le strutture / uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico – amministrativo
Attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione ed OIV

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione è di competenza della Giunta camerale. La determinazione ANAC 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 raccomandava di prevedere una larga condivisione delle misure, sia nella fase di 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. Tali considerazioni sono state ribadite nel PNA 2019. Si ricorda inoltre che, *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.

Nel corso dell'anno 2020 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 sono state 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 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.**

2.2 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.

o **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” l’informazione “Recapiti e Riferimenti” con l’indirizzo e-mail 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. compare

Si precisa inoltre che per la redazione del presente documento, nel mese di dicembre 2019, si è proceduto alla pubblicazione sul sito camerale di apposito **avviso di consultazione** con possibilità di far pervenire osservazioni e contributi. Per la redazione del presente documento non sono pervenute segnalazioni.

2.3 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 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio.

Nella determinazione n.1064/2019 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 2019 – 2021.

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

	<p>dell'integrità e della trasparenza e della legalità.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 n.165/2001); • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); • 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); • 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 nei Piani Nazionali 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 2020 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 2020 -2022

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 di Teramo ha proceduto alla sottoscrizione della propria relazione relativa all'anno 2019 ed all'invio della stessa all'Oiv e al Presidente della con nota prot. n.1420 del 27 gennaio 2020.

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.

3.ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno di operatività dell'Ente camerale è di fondamentale importanza per valutare il potenziale rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi al fine di definire adeguate azioni e strumenti di prevenzione.

Una prima parte dell'analisi approfondisce la conoscenza del sistema territoriale dal punto di vista delle caratteristiche demografiche e sociali, nella seconda parte si sviluppano riflessioni e valutazioni sugli indicatori disponibili dei fenomeni criminosi.

La provincia di Teramo nell'ultimo decennio ha fatto registrare un arretramento nella produzione di ricchezza (-0,1%), tanto che la provincia si posiziona all'81esimo posto in Italia per valore di reddito medio per contribuente (€ 17.023 rispetto alla prima provincia che è Milano ad € 28.867). In aumento il tasso di disoccupazione, benchè risulti inferiore al dato medio nazionale, con un valore del 10,2% che colloca la nostra provincia al 65° posto in Italia. Una posizione relativamente migliore spetta al tasso di disoccupazione giovanile pari al 19,4% (47° posto in Italia). Il tasso di inattività colloca la provincia al 64° posto in ambito nazionale con un valore del 32,3%.

Relativamente agli indicatori "sociali" Teramo si posiziona in una posizione centrale (51° posto) nella graduatoria italiana della spesa sociale degli enti locali (per minori, disabili, anziani) con un valore di 53,5 euro pro capite, mentre presenta uno dei peggiori risultati (101° posto in Italia) per quanto concerne l'emigrazione ospedaliera (24,1% di dimissioni di residenti avvenute fuori provincia).

Dal punto di vista degli indicatori economici, sebbene Teramo resta una delle province con la maggiore vivacità imprenditoriale in ambito nazionale, presenta un dato significativamente negativo per quanto concerne i fallimenti aziendali: 2,2% le imprese fallite sul totale, che pone la provincia al 91° posto in Italia. Anche i dati sul valore medio dei protesti pro capite evidenzia un dato peggiore della media italiana tanto da collocare la provincia al 64° posto.

Le difficoltà del sistema socio-economico si evincono anche dagli indicatori relativi ai rapporti delle famiglie e delle imprese con il sistema del credito. Le sofferenze lorde sugli impieghi, date dal rapporto tra le sofferenze ed i finanziamenti concessi alle imprese ed ai privati pari al 14,7% posiziona Teramo al 93° posto tra le province italiane. Analoga indicazione viene dall'osservazione del tasso di decadimento dei finanziamenti per cassa che assume un valore pari al 3,1% collocando la provincia all'84° posto in graduatoria.

Un dato da tenere in dovuta considerazione è relativo alla presenza di imprese straniere sul territorio provinciale; Teramo è la nona provincia in Italia per numero di imprese straniere sul totale delle imprese registrate nel registro Imprese della Camera di Commercio con un valore del 13% . Ed è anche una delle province (11° posto) con il più alto rapporto tra numero di acquisizione di cittadinanza sugli stranieri residenti (valore di 3,6 per 100 residenti stranieri).

Passando alla seconda fase dell'analisi di contesto finalizzata ad indagare i fenomeni criminosi, si può sostenere che la provincia di Teramo, così come l'intera Regione Abruzzo, appare permeabile agli interessi della criminalità organizzata sebbene non sia evidenziato uno strutturale radicamento da parte dei sodalizi mafiosi, anche se diverse indagini, hanno evidenziato nel tempo l'operatività di personaggi legati a gruppi criminali attivi sia nei traffici di stupefacenti che nel riciclaggio di denaro.¹

La contiguità geografica della Regione Abruzzo con la Campania e la Puglia è uno dei principali fattori che favorisce le infiltrazioni da parte di organizzazioni criminali originarie di quelle

¹Relazione del Ministro dell'Interno al parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – 1° e 2° semestre 2018.

regioni. L'area più esposta è la zona costiera delle tre province e gli illeciti riconducibili ad emanazioni di gruppi camorristici sono essenzialmente collegati al riciclaggio, all'infiltrazione negli appalti e nello spaccio di stupefacenti, mentre le organizzazioni pugliesi sono maggiormente attive nelle attività predatorie (in intensificazione gli assalti ai bancomat, distributori di carburanti e portavalori) ed allo spaccio di stupefacenti.

L'analisi dei dati di fonte ufficiale (Istat, Ministero degli Interni, ecc.) a livello provinciale parte da un dato rilevante, qual l'indice di criminalità definito dal numero dei delitti denunciati sulla popolazione residente: 3.281 denunce per 100 mila abitanti posiziona Teramo al 59° posto in Italia.

Disaggregando l'analisi per tipologie di fatti delittuosi uno dei dati maggiormente negativi riguarda le denunce per estorsione, con un valore di 18,2 denunce per 100 mila abitanti che posiziona Teramo al 78° posto in Italia. Meno rilevanti in termini numerici le denunce relative al riciclaggio ed all'impiego di denaro (43° posto) e le truffe e le frodi informatiche (41° posto in Italia). Le denunce per rapine pari a 21,1 per 100 mila abitanti pongono Teramo al 45° posto in graduatoria, mentre un dato decisamente più negativo riguarda i furti di auto con 102 denunce di furto per 100 mila abitanti che pone la nostra provincia all'82° posto, mentre meno diffuso è il fenomeno dei furti in appartamento con un valore di 240 denunce per 100 mila abitanti che colloca Teramo nella parte alta della graduatoria (38° posto). I reati legati agli stupefacenti (spaccio, produzione, ecc.) generano annualmente circa 55 denunce per 100 mila abitanti (44° posto in Italia).

3.2 Analisi del contesto interno

In coerenza con quanto stabilito dal PNA 2019, l'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

3.2.a La struttura organizzativa

L'analisi della struttura organizzativa è finalizzata a identificare il sistema delle responsabilità organizzative e, secondo quanto ribadito dal PNA 2019, dovrebbe analizzare i seguenti elementi: organi di indirizzo, struttura organizzativa (organigramma), 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, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.

Assetto Istituzionale Organi di indirizzo

La **Camera di Commercio di Teramo** è un Ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all'articolo 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali. Il d.lgs. 25 novembre 2016, n. 219 ha ridefinito le competenze attribuite alle Camere di Commercio.

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

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, salvo ratifica, gli atti di competenza della Giunta.

Il **Consiglio camerale** è l'organo rappresentativo delle forze produttive del territorio, che determina gli indirizzi dell'azione dell'ente e ne verifica l'attuazione. Resta in carica **cinque anni**. L'attuale Consiglio della Camera di Commercio di Teramo è stato costituito con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Abruzzo n. 25 del 10 marzo 2015.

La **Giunta camerale**, è l'organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio, è 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. E' eletta in seno al Consiglio e la durata del mandato dei due organi coincide. L'attuale Giunta camerale è stata eletta nella riunione del Consiglio del 3 maggio 2015.

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.

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, in veste di organismo monocratico, è stato nominato con Delibera di Giunta n.88 dell'8 maggio 2018 per un periodo di tre anni

Il **SEGRETARIO GENERALE** 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. 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	Servizio promozione	Servizio Provveditorato, Protocollo,

direzione URP e comunicazione istituzionale, EUROSPOTELLO, Ufficio per istruttoria richieste di accesso civico		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

Alla data del 31.12.2019 il personale di ruolo della Camera di Commercio di Teramo è pari a 36 unità, di cui 20 donne, pari al 55,56 e 16 uomini, pari al 44,44%. I dipendenti della Camera di Commercio assunti tutti con contratto a tempo indeterminato e risultano così articolati nelle diverse categorie

Categoria	Num	%
Dirigenti	3	8,34
Dipendenti di categoria D	4	11,11
Dipendenti di categoria C	14	38,88
Dipendenti di categoria B	12	33,33
Dipendenti di categoria A	3	8,34
	36	100

Due dipendenti appartenenti, rispettivamente, alle categorie "B" e "C" sono in part time, mentre n.1 dipendente di categoria "C" è stato in comando presso l'Agid fino al 1 maggio 2019.

Rispetto al totale del personale in servizio, il personale part-time ha la seguente incidenza:

PERSONALE DI RUOLO ANNO 2019		
Tipologie di Contratto	Uomini	Donne
FULL TIME	16 (100,00%)	17 (86,36%)
PART TIME	0	3 (13,64%)
TOTALE	16 (100,00%)	20 (100,00%)

I rapporti di lavoro part-time sono articolati nelle seguenti nelle seguenti tipologie:

PERSONALE PART TIME					
N. UNITA'	SESSO	CATEGORIA	TIPOLOGIA	ORE SETTIMANALI	%
1	F	B	ORIZZONTALE	22,50	62,50%
1	F	C	ORIZZONTALE	26,00	72,22%

Personale in telelavoro

Sino ad oggi non sono presenti dipendenti che usufruiscono del telelavoro.

Genere per categoria

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori si evidenzia quanto segue:

GENERE PER CATEGORIA					
	Categoria A	Categoria B	Categoria C	Categoria d	DIRIGENTI
UOMINI	1 (33,33%)	5 (46,15%)	5 (35,72%)	3 (75,00%)	2 (66,67%)
DONNE	2 (66,67%)	7 (53,85%)	9 (64,28%)	1 (15,00%)	1 (33,33%)
TOTALE	3 (100%)	12 (100%)	14 (100%)	4 (100%)	3 (100%)

GENERE PER AREA DIRIGENZIALE				
	AREA SEGRETERIO GENERALE	AREA PROMOZIONE	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	
UOMINI	6	4	6	
DONNE	7	7	6	
TOTALE	13	11	12	

Link alla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera

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

Descrizione delle sedi

Oltre alla sede centrale, dove sono allocati tutti gli uffici, La Camera di Commercio di Teramo è dotata di n.2 sedi distaccate di cui, una ad Alba Adriatica ed una a Mosciano S. Angelo, mentre non è dotata di aziende speciali. Le sedi distaccate forniscono i seguenti servizi: rilascio di certificati e visure RI/AA e Protesti, vidimazione dei libri sociali, rilascio dei certificati d'origine e visti sui documenti per l'estero, rilascio delle CNS e delle BK, rilascio delle carte crono - tachigrafiche, accettazione delle domande per l'iscrizione ad Albi, Ruoli e R.I., gestione della cassa giornaliera. Esse sono gestite da una società del sistema camerale in outsourcing. In tali sedi operano tre dipendenti a tempo determinato e a orario ridotto che esplicano anche attività di consulenza giuridica nei confronti delle imprese

La Camera di Commercio garantisce l'apertura al pubblico dei propri uffici tutte le mattine, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, ed il martedì ed il giovedì pomeriggio, dalle

ore 15:00 alle ore 17:00. Presso le sedi distaccate invece viene osservato il seguente orario di apertura al pubblico: tutti i giorni dal lunedì al giovedì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30.

3.2b LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi consiste nell'analisi e nella individuazione dei processi organizzativi, al fine di individuare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività svolta, risultano potenzialmente esposte al rischio di corruzione. Il PNA 2019 precisa che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

L'elenco deve essere aggregato nelle **aree di rischio generali e specifiche** già individuate nei precedenti piani.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi: **identificazione, descrizione rappresentazione**.

Già dal 2014 le Camere di Commercio hanno proceduto alla valutazione del rischio in relazione ai processi.

Per l'anno 2020, anche in considerazione dell'emanazione, nel corso del 2019, della Direttiva Servizi da parte del MiSE sono stati utilizzati i nuovi processi ridefiniti sulla base della Legge di riordino del sistema camerale, analiticamente rappresentati nel prospetto allegato contrassegnato con la lettera "A". L'analisi è stata effettuata con il supporto dei Dirigenti.

I processi sono stati classificati in una struttura gerarchica, ovvero in macro-processi, processi e sotto-processi. I sotto-processi sono a loro volta articolati per attività. I macro-processi sono classificati tra i seguenti temi: Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente; Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato; Comunicazione; Risorse umane; Acquisti, patrimonio e servizi di sede; Bilancio e finanza; Semplificazione e trasparenza; Tutela e legalità; Internazionalizzazione; Digitalizzazione; Turismo e cultura; Orientamento al lavoro ed alle professioni; Ambiente e sviluppo sostenibile; Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti; PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE; Altri servizi ad imprese e territorio.

La mappa dei processi così definita ha rappresentato il punto di partenza per l'individuazione dei processi potenzialmente esposti al rischio di episodi di corruzione.

Anche in questa fase il RPCT è stata importante la collaborazione dei Dirigenti.

3.2.ba Individuazione delle aree di rischio

I processi così individuati sono stati poi aggregati nelle c.d. aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

A tale proposito si ricorda che la Legge n. 190/2012 ha individuato alcune specifiche aree di rischio "obbligatorie" comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, alle quali, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel corso degli anni, ne ha affiancate delle altre. Così come precisato nel PNA 2019, le aree di rischio sono distinte in **generali** (comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni) e **specifiche** di ogni Ente.

Nello specifico, i processi delle Camere di Commercio sono stati ricondotti alle seguenti nove aree di rischio:

	Are di rischio generali e specifiche (Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)		Are specifiche e generali delle Camere di Commercio individuate da Unioncamere riportate nei precedenti piani
Arti. 1, comma 16, della Legge n.190/2012	A	d) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	A) Area: acquisizione e progressione del personale
	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture)	B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture (prima: denominata - contratti pubblici - procedure di approvvigionamento)
	C	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aggiornament o al PNA 2015	E	Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio	
	F	Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni	E) Area: Sorveglianza e controlli -
	G	Incarichi e nomine	
	H	Affari legali e contenzioso	
Are di rischio specifiche delle CCIAA – PNA 2015	I	Regolazione e tutela del mercato	E) Area: Sorveglianza e controlli
			F) Area: Risoluzione delle controversie

Nel rispetto di quanto ribadito dal PNA 2019, i processi e le corrispondenti azioni per le quali si è proceduto alla indentificazione e valutazione del rischio sono stati riclassificati nelle aree generali e specifiche del sistema camerale individuate dall'aggiornamento al PNA 2015.

Per l'anno 2020 la codifica ed il nuovo contenuto delle aree rischio sono stati determinati sulla base dell'articolazione prevista dal PNA 2015 (richiamata nel PNA 2019). Le aree di rischio sono analiticamente rappresentate nel prospetto allegato contrassegnato con la lettera "B". In relazione a tale allegato si precisa inoltre quanto segue:

- per la **scheda di rischio A**, l'azione B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne, è stata suddivisa nelle diverse tipologie di procedure analizzate negli anni precedenti fatta eccezione per i contratti di collaborazione, considerato che l'Ente non ricorre a tale procedura;

- la **scheda di rischio B** – relativa ai contratti pubblici è stata articolata secondo le fasi previste nel PNA 2015;

- per la **scheda di D** è stata confermata l'articolazione adottata nelle annualità precedenti: "Erogazione di incentivi e contributi a privati" e "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". Considerato che tali attività si esplicano con l'approvazione e la gestione dei specifici bandi, non state dettagliate le singole fasi in cui gli stessi si articolano.

- per la **Scheda relativa agli incarichi legali**, ancorché in relazione alle singole attività non sia stato rilevato un livello di rischio alto, si è proceduto alla valutazione del processo relativo alla gestione dell'albo degli avvocati.

Infine, laddove possibile, in relazione ad ogni attività, si è proceduto a dettagliare le ulteriori singole fasi di espletamento delle stesse.

4. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio rappresenta la fase di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). In base a quanto previsto dal PNA, la valutazione del rischio si articola nelle seguenti fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

4.1 Identificazione

Una volta catalogati i processi, si è passati alla fase di identificazione dei potenziali rischi associati a ciascuno di essi.

Questi rischi emergono considerando soprattutto le risultanze dell'analisi **del contesto esterno e interno** realizzato nelle fasi precedenti, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione.

Le attività oggetto di analisi comprendono sia tutti i processi svolti dall'Ente Camerale.

Sono stati quindi individuati gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. I rischi sono stati classificati, assieme a quelli esemplificativi indicati nel PNA, in un "**Registro dei Rischi**", così come risulta dalla **tabella allegata (allegato A)**.

La tabella riporta i seguenti elementi:

- macro-processi, processi e sotto - processo

- in relazione ad ogni sotto- processo sono descritte le attività oggetto di analisi. Per ogni attività, sono indicati i seguenti elementi: l'area di rischio di riferimento, l'unità organizzativa coinvolta e il rischio identificato con una breve descrizione (Registro del rischio).

Per quanto attiene l'oggetto di analisi, si è cercato di definire lo stesso a un livello più avanzato rispetto a quello del processo, individuandolo nelle singole attività in cui è stato definito ogni singolo processo.

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 significatività dei seguenti elementi nella gestione del processo: persone, relazioni esterne, gestione di prodotti e servizi, gestione di denaro e gestione delle informazioni).

A tali dati, per l'anno 2020, in aderenza con quanto previsto dal PNA 2019 si è aggiunta la valutazione del contesto esterno ed interno, eventuali casi di segnalazioni da parte dell'autorità giudiziaria e con il sistema del whistleblowing.

4.2 Analisi del rischio

Una volta completato il registro, si è proceduto con la fase dell'**analisi del rischio**. Questa consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze (impatto) che esso produce per giungere alla determinazione del **livello di rischio**, rappresentato da un valore numerico.

Tale fase ha pertanto l'obiettivo di pervenire a una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi appena identificati e individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi, laddove per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e quindi sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. Come specificato in apertura, in questa fase di transizione dal vecchio al nuovo ente, la scelta è stata quella di continuare a utilizzare, per la sola fase di valutazione del rischio, il precedente approccio di tipo quantitativo. Diversamente, per tutte le fasi precedenti l'Ente ha cercato di dare attuazione al dettato dell'allegato 1 al PNA 1019. L'Ente adotterà integralmente il nuovo metodo di analisi con la predisposizione del PTPCT 2021-2023.

Per ciascuna **attività/azione** 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 tutte le attività la valutazione del rischio 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,G,H,I

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.**

Graduazione del rischio	Basso	Medio	Alto
Classe	DA 0 a 2,99	Da 3 a 5,99	Da 6 a 25,10

4.3 Ponderazione del rischio

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

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell'analisi, i singoli rischi e le relative attività sono stati inseriti in una classifica del livello di rischio.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare le relative aree, che rappresentano le attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento.

Dai risultati dell'analisi del rischio effettuata è scaturita la classificazione delle azioni/attività in base al livello di rischio così come risulta dalla tabella allegata (allegato A).

Rispetto al valore del rischio rilevato nella presente tabella si procede ad una ulteriore valutazione delle azioni da sottoporre ad esame nella fase del trattamento del rischio per l'individuazione e programmazione delle relative misure. Quest'ultima valutazione ha tenuto conto dei seguenti criteri:

- Processi rientranti nelle aree obbligatorie individuate dalla L n.190/2012;
- Il livello di interesse esterno e la maggiore influenza esercitata dall'ambiente esterno nel manifestarsi dell'evento corruttivo;
- manifestazione di eventi corruttivi nel passato;

- grado di attuazione delle misure individuate nel passato.

Le priorità di trattamento vengono definite dal RPCT e si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore, sempreché la capacità della misura obbligatoria di incidere sulle cause degli eventi rischiosi trovi - adeguata giustificazione nelle risultanze dell'analisi del rischio;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Tutti i processi qualificati ad "Alto Rischio" trovano all'interno del Piano una o più misure adeguate a prevenire il rischio corruzione.

5. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata svolta dal RPCT con il coinvolgimento dei Dirigenti.

Nell'individuazione e progettazione delle misure si è tenuto conto, in particolare, della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione camerale e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre, le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

Il Piano, vista la sua natura "programmatoria", dà evidenza di entrambi i passaggi sopra elencati, dunque, non meramente la **identificazione** delle misure, ma anche e soprattutto la programmazione delle modalità di attuazione delle stesse.

Con la prima fase si procede all'identificazione delle misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta, con la seconda fase si programmano le modalità di attuazione delle misure.

5.1 Identificazione delle misure

L'obiettivo di questa prima fase è quello di individuare, per quei rischi (e attività del processo a cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione legate a tali rischi. Le principali tipologie di misure che possono essere individuate, **sia come generali che specifiche** sono:

- controllo
- trasparenza
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolamentazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.

La misura è descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti del rischio

5.2 Programmazione delle misure

Con la programmazione si crea una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

La programmazione è effettuata sulla base del seguente schema:

Misura	Descrizione misura			
Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Indicatori di monitoraggio	Target

5.3 Misure di prevenzione generali e specifiche

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT: attraverso opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali, e di ridurre il rischio corruttivo laddove sia stato individuato in maniera più puntuale.

Il PNA 2019 distingue due tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione del presente PTPCT), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

In relazione a tali misure si precisa quanto segue:

- la programmazione delle misure "obbligatorie" generali è riportata nel paragrafo che segue;
- la programmazione delle misure specifiche è riportata nelle schede di rischio in relazione a ciascuna azione per la quale è stato rilevato un livello alto.

Misure di prevenzione "obbligatorie" generali

Le principali misure generali (individuate dal legislatore) sono riportate nella seguente tabella con l'indicazione delle azioni programmate per ciascuna misura, della relativa tempistica e del responsabile dell'adozione della misura.

Come già specificato, si tratta di misure volte a creare un contesto generale di correttezza, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa.

a) 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 la lettera C**).

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 della prevenzione 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".

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Rivisitazione del Codice di comportamento	Rielaborazione del codice di comportamento dell'Ente	Entro il 31 dicembre 2021 ovvero dopo l'emanazione delle nuove direttive da parte dell'ANAC e nei termini dalla stessa previsti	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione
Mappatura dei doveri del Codice di Comportamento	Mappatura dei doveri in relazione alle aree esposte al rischio di comportamento connessi alla piena attuazione delle misure oggettive ed organizzative del PTPCT (pag 44 delibera A	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

b) *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 da rinviare 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 da effettuare nel PTPC, sia nell'applicazione concreta della stessa. Analoga raccomandazione 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)

Rotazione straordinaria

- 1) **Rispetto dei criteri di rotazione ordinaria del personale** individuati con delibera della Giunta camerale n.172/18.12.2015 si stabiliscono i seguenti obiettivi:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Rotazione del personale ordinaria	Riesame della deliberazione assunta nel 2018	Entro un anno dal completamento del processo di fusione con la CCIAA di L'Aquila	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

- 1) **Individuazione dei criteri per l'applicazione dell'istituto di rotazione straordinaria del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva del dipendente in applicazione di quanto previsto dalla Delibera ANAC n.215/2019**

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Rotazione del personale	Emanazione di specifica direttiva	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

c) 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, in cui sono state illustrate specifiche modalità operative da adottare che saranno formalizzate nel corso del 2019. Nel 2019 è stata emanata una specifica direttiva con nota prot n. 16357 del 12 dicembre 2019 ed è stato svolto uno specifico corso di formazione rivolto a tutto il personale, svolto da un Avvocato del Foro di Teramo. Di seguito si rappresentano gli obiettivi programmati in relazione a tale misura:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Monitoraggio del rispetto delle disposizioni impartite con la direttiva emanata nel 2019	Ogni Dirigente dovrà assicurare l'inserimento nelle determinazioni di competenza delle specifiche dichiarazioni sull'esistenza di un potenziale conflitto di interesse assicurando una target di almeno l'80% rispetto ai provvedimenti assunti	Entro il 31 dicembre 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione per il monitoraggio/ Dirigenti Responsabili
Adozioni di specifici modelli per i dipendenti e per	Adozioni di specifici modelli per i dipendenti e per i collaboratori e consulenti esterni di dichiarazione di potenziali conflitti di interesse	Entro il 31 dicembre 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Istituzione di un registro delle segnalazioni	Istituzione e gestione di un registro delle segnalazioni	Entro il 31 dicembre 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Monitoraggio delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti esterni	Monitoraggio delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti esterni:	Entro il 31 dicembre 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione

d) 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 stato 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. Tale regolamento è stato aggiornato nel 2019.

Per il triennio in programmazione si stabiliscono i seguenti obiettivi:

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	2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio personale
Vigilanza	Codificare una procedura per le verifiche da parte del Servizio Ispettivo	2021	Presidente del Servizio Ispettivo

e) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

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

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

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

a) Direttiva in materia di inconferibilità 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

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. Assicurare altresì le prescrizioni introdotte dal PNA 2019. Gli obiettivi programmati per il triennio di riferimento sono di seguito rappresentati:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Controllo delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità dei Dirigenti	Acquisizione del casellario giudiziale, dell'elenco degli incarichi ricoperti ovvero dei dati stabiliti nella procedura codifica con Determinazione n.443 del 2018	Annuale dal 2019	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale

f) 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.

Nella citata delibera si stabiliva che 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 predetti 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 la previsione come misura di prevenzione della corruzione che, oltre all'inserimento di specifiche clausole come sopra rappresentate 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 allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Inoltre si 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 delle violazioni del divieto previsto dalla norma.

Tali considerazioni sono state ribadite anche nel PNA 2019.

Inoltre occorre precisare che nel 2019, sono state emanate specifiche direttive in merito e si è proceduto al monitoraggio dei contratti per i quali è stato verificato l'inserimento di specifica clausola.

Di seguito si riportano gli obiettivi stabiliti per tale misura obbligatoria:

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo/indicatore e target	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Assicurare l'inserimento negli atti di assunzione del personale e nei bandi di	-Numero procedure di affidamento con clausole/numero procedure di affidamento effettuate nell'anno*100	Annuale dal 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione

gari e/o negli atti prodromici all'affidamento	>=100% - Numero assunzioni di personale nell'anno con presenza clausola nel contratto/numero assunzioni nell'anno^100>=100%		(monitoraggio) - Responsabile Ufficio personale e Ufficio Provveditorato
Emanazione di specifiche disposizioni a tutto il personale esplicative degli adempimenti da adottare in merito	Direttive emanate nell'anno>=1	Annuale dal 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
Monitoraggio delle dichiarazioni di impegno al rispetto della normativa vigente rese dal personale cessato dal servizio	Dipendenti cessati dal servizio che hanno firmato la dichiarazione di impegno/dipendenti cessati dal servizio*100>=100%	Annuale dal 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale
Verifica dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione ad ANAC ed alla PA previste dalla delibera 1074/2018 delle violazioni accertate	Violazioni segnalate ad ANAC/su violazioni accertate >=1	Annuale dal 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale e Ufficio Provveditorato

g) 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 ostativi. 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, verifichino per ogni singolo componente delle commissioni già esistenti, 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. N165/2001, 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.

I predetti criteri sono stati ribaditi anche dal PNA 2019.

In 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 e delle indicazioni fornite dall'ANAC si stabiliscono i seguenti obiettivi:**

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo/indicatore e target	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Verificare lo stato di attuazione delle misure in rapporto alle commissioni nominate nel corso dell'anno	Verifiche dei casellari giudiziari dai componenti delle commissioni nominate nell'anno/ numero componenti commissioni nominate nell'anno*100>=100%	Annuale	Dirigenti del settore di competenza
Adozione di misure organizzative	Adozione di direttive	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione

h) 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 risponendenza 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. Nel 2020 occorrerà procedere alle seguenti azioni:

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 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione
Assicurare il rispetto dei tempi in casi I attivazione della segnalazione	Assicurare il rispetto dei tempi in casi I attivazione della segnalazione	Nell'anno 2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

i) 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.

j) 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.

Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Organizzazione dei momenti informativi anche in occasione di seminari e convegni	Annuale a partire dal 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti dei diversi settori

k) Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Nella Deliberazione n.172/2015 era stabilito che il Segretario generale, anche nella sua veste di RPC, avrebbe dovuto 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 avrebbe dovuto determinare 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. Tali modalità sono state oggetto di ulteriori approfondimenti e direttive nel 2019 così come analiticamente rappresentato alle lettere c). Per tale misura si confermano gli obiettivi previsti alla lettera c).

l) La formazione in tema di anticorruzione

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 2020/2022 pertanto la sua programmazione confluisce nel programma annuale della formazione previsto nella Relazione Previsionale e programmatica approvata per l'anno in corso.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Anche nell'anno 2020 si ritiene opportuno riproporre percorsi formativi interni a tutto il personale soprattutto in tema di gestione del piano.

Il RPC potrà essere valutata la necessità di prevedere specifici approfondimenti per il personale addetto ad una delle 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.

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.

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 della legalità

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.

Misure specifiche

Ulteriori misure amministrative, organizzative e gestionali volte a garantire l'attuazione di una efficace strategia di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale dell'illegalità, sono da individuarsi nelle seguenti:

- a) collaborazione tra dirigenti, responsabile della prevenzione della corruzione e ufficio competente in materia di procedimenti disciplinari (UO personale) nel vigilare sull'osservanza da parte di tutti i dipendenti, dei doveri contenuti nei codici di comportamento ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, al fine di porre in essere le necessarie procedure disciplinari in caso di violazione dei doveri medesimi;
- b) gestione del sistema qualità limitatamente al laboratorio di taratura.

Le misure ulteriori, elaborate a seguito dell'attività di valutazione del rischio effettuata, sono riportate nella tabella seguente:

- elenco delle misure specifiche

Per l'anno in programmazione sono previste le seguenti misure:

- a) **Automatizzazione dei processi:** con particolare riferimento al registro delle imprese con l'assegnazione delle pratiche attraverso l'utilizzo di sistemi informatici (cod MT2);
- b) **Controlli congiunti:** si intende affidare le attività di ispezione e/o gli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti abbinati tra loro e a rotazione ;
- e) **Procedure:** introduzione di procedure ad hoc per specifici procedimenti volte a ridurre il livello di rischio di corruzione; 1) 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 (cod MTU71);
- f) previsione della **presenza di più funzionari** in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità à del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente (cod MU5);
- g) 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;
- h) Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza (cod MTU13).
- i) 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. (cod MTU50);-
- l) **Regolazione** - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne (cod MU13); MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.;

- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

I dirigenti provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. L'esito della rilevazione è trasmessa tempestivamente al RPCT.

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
	In coerenza con quanto previsto nel Piano della performance, il monitoraggio, almeno semestrale, dei	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Responsabili

Monitoraggio dei tempi procedurali	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		dei diversi uffici di riferimento
	n coerenza con quanto previsto nel Piano della performance, assicurare il monitoraggio, almeno trimestrale, dei tempi previsti nella carta dei servizi della Camera di Commercio di Teramo pubblicata nella sezione amministrazione trasparente consultabile sul sito camerale	Annuale	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Responsabili dei diversi uffici di riferimento

- 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).

Si ricorda che nel piano adottato per il triennio 2019/2021 era stato precisato che Ente si riservava, 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).

Nel 2019 sono stati adottati i modelli per le verifiche specifiche in materia di antiriciclaggio che devono essere effettuate dall'ufficio provveditorato e dall'Ufficio Promozione. Nel corso del prossimo triennio occorre procedere al monitoraggio della loro implementazione.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Controllo	Monitorare, attraverso la predisposizione di un report annuale il grado di applicazione, da parte degli uffici, dei modelli adottati.	2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Rilevare eventuali criticità	2020	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Aggiornamento dei modelli	2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento

- 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 erano state, al fine di assicurare il rispetto delle disposizioni previste dalla delibera ANAC N.1134/2017, sono state individuate specifiche azioni ed interventi tesi ad accertare i compiti di vigilanza spettanti alla CCIAA di Teramo.

Nel periodo 2020/2022 dovrà proseguire 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 ed altri organismi:

In particolare, considerata la difficoltà di promuovere accordi con i soci per individuare chi deve esercitare la vigilanza, occorrerà proseguire l'attività di monitoraggio della pubblicazione sui siti del PTPCT o del modello 231 adottati, procedere all'invio di informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici secondo lo schema di seguito rappresentato:

Tipologia partecipazione	Misure programmate della CCIAA nel triennio 2020/2022	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 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 = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2022= in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Altri organismi del sistema camerale diversi dalle società	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
	Anno 2022= 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 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
	Anno 2022= 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 diverse da quelli del	Anno 2020= 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	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria

sistema camerale	deve vigilare	
	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
	Anno 2022 = 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.

Obiettivi per aree di rischio prioritarie delle Camere di Commercio per l'anno 2020

Area di rischio	INDICATORI	Target	Tempi verifica	Dirigente e Ufficio Responsabile
A) acquisizione e progressione del personale	Adozione dei criteri per le procedure di progressione economica	SI	Annuale	Segretario Generale – Ufficio personale
B Contratti pubblici	Percentuale di affidamenti diretti sul numero totale di affidamenti effettuati nell'anno	$\leq 40\%$	Semestrale	Dirigente Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato
	Percentuale di affidamenti effettuati con ricorso a CONSIP e MEPA sul numero totale degli affidamenti	$\geq 60\%$	Semestrale	Dirigente Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato
	Percentuale delle determinazioni a contrarre con motivazioni circa le modalità di acquisto rispetto al totale delle delibere a contratte assunte	$> 100\%$	Semestrale	Dirigente Economico – Finanziaria; Ufficio provveditorato
C Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	Grado di automazione della procedura di scelta dell'operatore rispetto al totale delle pratiche evase nell'anno	$\geq 90\%$	Semestrale	Segretario Generale – Ufficio Registro delle imprese
	Grado di utilizzo dell'ordine cronologico del protocollo per un campione di almeno il 50% delle istanze di cancellazione protesti pervenute	$\geq 90\%$	Semestrale	Dirigente Area promozione – Ufficio Protesti
	Grado di ritardo sistematico o	zero	semestrale	Dirigente Area

	ingiustificata procrastinazione della conclusione della procedure di deposito di marchi e brevetti rispetto al totale delle istanze presentate nell'anno			Promozione – Ufficio Brevetti
	Presenza di almeno due funzionari nello svolgimento delle attività ispettive in materia di metrologia legale e sicurezza prodotti: numero di verbali redatti con la presenza di due funzionari/ totale dei verbali redatti nell'anno	>=90%	Semestrale	Dirigente Area Promozione – Ufficio metrico
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
	Grado di completezza dell'istruttoria delle pratiche verificate a campione	>=100 %	Semestrale	Dirigente Area Promozione – Ufficio promozione
Sorveglianza e controlli	Grado di ritardo sistematico e di ingiustificata procrastinazione della conclusione dei procedure aventi rilevanza economica e/o operativa per l'utenza rispetto al campione di procedure esaminate	<=10%	Semestrale	Dirigente area promozione – Ufficio metrico
Risoluzione delle controversie	Grado di rotazione dei conciliatori rispetto al numero totale di incarichi conferiti nell'anno	>= 60%	Semestrale	Dirigente area promozione – Ufficio mediazione
Riscossione dei proventi	Rilievi emersi dal controllo puntuale dei discarichi	zero	Semestrale	Segretario Generale . Ufficio Diritto annuale

6. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PIANO

Il PTPCT è un documento di programmazione a cui deve seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta attuazione delle misure e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio.

Nello specifico si precisa quanto segue:

6.1 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Monitoraggio interno

Il presente monitoraggio è svolto dal RPCT e per la sua attuazione occorre procedere alla definizione dei seguenti elementi:

- processi ed attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche
- le modalità di svolgimento delle verifiche

In relazione la prima l'attenzione è posta sui processi maggiormente esposti a rischio a cui si aggiungono le verifiche che devono essere effettuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT tramite il whistleblowing.

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.

Monitoraggio esterno

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).

6.2 Monitoraggio sull' idoneità delle misure

Tale attività consiste nella verifica della idoneità della misura ad assicurare un'effettiva riduzione del rischio corruttivo.

In tale attività il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve essere coadiuvato dagli organismi deputati all'attività di valutazione della performance.

Per l'anno 2020 tale attività deve essere solo limitata alla corretta associazione della misura all'evento rischioso mentre si rinvia alle successive annualità del triennio di riferimento la definizione di un sistema più articolato.

6.3 Riesame periodica della funzionalità complessiva del sistema

Nel corso del triennio in programmazione la Camera di Commercio di Teramo dovrà definire la procedura, la frequenza e gli organi da coinvolgere nel riesame periodico della funzionalità del sistema di prevenzione della corruzione adottato.

7. Consultazione e comunicazione

La fase di consultazione e comunicazione interessa tutte le fasi di gestione del rischio e coinvolge sia i soggetti esterni che i soggetti interni evitando l'autoreferenzialità e la conseguente produzione di strategie di prevenzione della corruzione inefficaci.

A tale proposito si precisa che la Camera di Commercio di Teramo, prima dell'approvazione del piano attiva delle procedure di consultazione degli stakeholders che possono far pervenire le proprie proposte attraverso la compilazione di moduli disponibili sul sito camerale. Tali consultazioni vengono comunicate con un congruo anticipo (almeno 15 giorni). Occorre dare conto pubblicamente a tutte le osservazioni motivando se le stesse sono state o meno recepite.

Fino ad oggi non sono pervenute osservazioni.

Il coinvolgimento dei soggetti interni interessa le fasi di analisi del contesto, della valutazione del rischio e del relativo trattamento

Relazione del RPC sull'andamento del PTPCT nel 2019

Con il piano approvato per il triennio 2019/2021 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 2019/2021 , la prosecuzione dell'esame degli adempimenti in materia di prevenzione e trasparenza svolti dalle

società partecipate dall'Ente in applicazione della deliberazione Anac n.1134 /2017. Inoltre l'Ente ha proceduto all'aggiornamento del regolamento approvato nel 2018 per il conferimento di incarichi al personale e per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi assegnati da soggetti esterni, Particolare attenzione è stata prestata alla gestione delle situazioni di conflitto interesse con la puntuale definizione di specifiche direttive ed alla verifica delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità

Le criticità ed i punti di forza di tale attività sono analiticamente rappresentati nella Relazione per l'annualità 2019 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 2019, 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 2020 un'ulteriore implementazione del piano più rispondente alle finalità della norma. Oltre alla formazione svolta con l'intervento di un avvocato del Foro di Teramo, nel corso del 2019, 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 2019 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 2019, pubblicata sul sito camerale ed allegata al presente documento (**allegato contrassegnato con il numero D**).

Il PTPCT ed il ciclo di gestione della performance 2020/2022

Come ribadito nel PNA 2019 le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo di gestione della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori, per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. In tal modo le, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di obiettivi nel piano delle performance sotto il profilo della performance organizzativa e della performance individuale. In particolare,

- per la **performance organizzativa** misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei piani e delle misure nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti; sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e di collaborazione, al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **per la performance individuale** vanno inseriti gli obiettivi assegnati ai al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai Dirigenti

apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione, ai referenti del RPC . Inoltre devono essere individuati anche gli obiettivi assegnati al personale formato che opera nei settori esposti al rischio corruzione.

L'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPCT è necessario che sia considerata in termini di performance individuale e di struttura nel piano delle performance (pag 31 del PNA).

Occorre inoltre precisare che il PNA 2019 individua i seguenti obiettivi strategici:

- o l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- o la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- o l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- o l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Si raccomanda, pertanto, agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione dei richiamati obiettivi nella logica di una reale e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione, volta anche a responsabilizzare maggiormente i dirigenti e i dipendenti, aumentando così il livello di effettività del sistema stesso.

Obiettivi strategici di performance organizzativa

A tale proposito occorre precisare che, alla data di approvazione del PNA 2019, il Consiglio aveva già proceduto alla definizione delle linee strategiche e dei relativi obiettivi strategici. L'obiettivo strategico individuato per garantire l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione riguarda la misurazione dei fenomeni corruttivi rilevati nell'anno. In merito alla formazione dei dipendenti, annoverato come obiettivo strategico nel PNA 2019, si precisa che lo stesso è ricompreso tra gli obiettivi operativi assegnati al RPC con un target superiore rispetto all'anno precedente.

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 2020 <=1 Anno 2021 <= 1 Anno 2022 <=1

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

In relazione alla gestione del Piano anticorruzione il RPC ed i Dirigenti, in relazione alle aree di competenza dovranno:

- l'attivazione delle misure programmate ed il conseguimento dei target associati ai rispettivi indicatori;
- il conseguimento degli obiettivi previsti in relazione per le misure obbligatorie;
- il conseguimento degli specifici obiettivi previsti in relazione a determinate aree di rischio

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

Obiettivo operativo: RPCT obiettivo di formazione del personale

Il RPC dovrà svolgere almeno quattro incontri con tutto il personale in cui illustrerà le tematiche relative alla trasparenza ed alla gestione del piano di prevenzione della corruzione assicurando il massimo coinvolgimento dei dipendenti. Dovrà inoltre prevedere la possibilità di effettuare almeno un corso di formazione organizzato da istituti del sistema per almeno uno degli uffici maggiormente esposti a rischio corruzione oppure potrà prevedere l'organizzazione di un incontro con tutto il personale svolto da soggetti esterni qualificati. 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	≥ 4
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla performance e sulla trasparenza	Dipendenti che partecipano agli incontri di formazione /Personale camerale*100	$\geq 100\%$

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, verificano 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.

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

Gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n.33/2013 impongono un attento bilanciamento con le disposizioni previste dal GDPR 2016/679 in materia di protezione dei dati personali così come richiesto dal medesimo Regolamento

Occorre infatti ricordare che il diritto alla protezione dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni sono contemporaneamente tutelati dalla Costituzione e dalla normativa sovranazionale.

Nello specifico la pubblicazione di dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito camerale, impone l'adozione di una serie di tutte le misure necessarie per assicurare l'osservanza dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'articolo 5 del GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Al fine di agevolare tale valutazione, nel corso del 2019, è stato predisposto un prontuario in cui, in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione previsto dal D.lgs n.33/2013, sono stati dettagliati i dati da pubblicare tali da contemperare entrambe le normative richiamate.

Nella predisposizione del citato documento sono stati osservati i criteri di proporzionalità e adeguatezza previsti in materia, seguendo le indicazioni fornite dal Garante per la Protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" adottate dal Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. Sono stati altresì previsti gli accorgimenti necessari per oscurare i dati non necessari per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Nel corso del 2020 sarà necessario procedere all'implementazione ed alla verifica delle indicazioni riportate nel prontuario predisposto nel 2019.

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 2020 >= 100% Anno 2021 >= 100% Anno 2022 >= 100%
Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni	Rilievi formulati dall'OIV	Anno 2020 = 0 Anno 2021 = 0 Anno 2022 =0

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

Trasparenza come atto organizzativo: flusso informativo

1) Contenuto del flusso informativo

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

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

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

È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente

individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta, peraltro, in questo caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

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

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

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

2) Monitoraggio delle pubblicazioni

Relativamente al monitoraggio delle pubblicazioni si stabilisce quanto segue:

- la pubblicazione di ciascun dato deve essere assicurata entro i termini previsti dalla norma **non si prevedono pertanto, termini ulteriori**.

- **I componenti della struttura di supporto** per la trasparenza, indicati nella griglia sopra rappresentata, in corrispondenza di ciascun adempimento, dovranno procedere al monitoraggio delle pubblicazioni. Il monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza trimestrale. In particolare, entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento, ciascun componente procederà alla predisposizione del report relativo allo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione affidati al suo controllo. Il monitoraggio presuppone un attento esame degli adempimenti teso a verificare sia la corrispondenza alla norma del contenuto delle pubblicazioni effettuate che il rispetto delle scadenze nonché la corretta applicazione delle indicazioni fornite nel documento di coordinamento e bilanciamento delle disposizioni in materia di pubblicazioni con quelle relative alla protezione dei dati personali. 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 la lettera "E"**, 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:

RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza	Dott. Giampiero SARDI	Segretario Generale dell'Ente
Responsabili 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 altri 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 camerale; 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:

- 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.

- 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 Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

Descrizione obiettivo	Indicatori testo	Algoritmo	Target
Corretta e puntuale gestione delle richieste di accesso civico	Percentuale degli accessi civici evasi nei termini	Percentuale degli accessi civici evasi nei termini	>= 100%
Monitoraggio pubblicazioni Verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con la struttura della trasparenza	Numero di incontri effettuati con i componenti della struttura della trasparenza	>= 4
Giornata della trasparenza. Entro il mese di ottobre organizzare una conferenza stampa verificando il gradimento degli utenti	Rispetto della scadenza del 31 ottobre	Rispetto della scadenza	SI
	CSI	CSI	>= 8
Formazione del personale in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione	Incontri organizzati dal Responsabile della trasparenza	Numero di corsi informativi e formativi realizzati	>=4
	Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Dipendenti che hanno partecipato agli incontri/Dipendenti camerali*100	>=100%

b) Obiettivi dei Dirigenti in materia di trasparenza:

Descrizione obiettivo	Indicatori testo	Algoritmo	Target
Monitoraggio pubblicazioni Verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Incontri effettuati con i propri collaboratori	Numero di incontri effettuati con i propri collaboratori	>= 2
Giornata della trasparenza. Entro il mese di ottobre organizzare una conferenza stampa verificando il	Rispetto della scadenza del 31 ottobre	Rispetto della scadenza	SI
	CSI	CSI	>= 8

gradimento degli utenti			
Formazione del personale in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.	Incontri organizzati insieme al RPCT	Numero di corsi informativi e formativi realizzati	>=4

Con particolare riferimento all'obiettivo relativo al monitoraggio delle pubblicazioni occorre precisare che ogni Dirigente dovrà svolgere n.2 incontri con i propri collaboratori per verificare, a campione, lo stato delle pubblicazioni di competenza. La verifica dovrà accertare altresì il rispetto delle indicazioni riportate nel documento di coordinamento tra le norme in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n.33/2013, predisposto nel 2019.

In merito all'obiettivo di formazione del personale, i Dirigenti dovranno collaborare con il RPCT nell'organizzazione dei corsi con tutto il personale per gli approfondimenti in materia di trasparenza e di gestione del piano di prevenzione della corruzione.

c) Obiettivi dei componenti della Struttura di Supporto per la trasparenza

Descrizione obiettivo	Indicatori testo	Algoritmo	Target
Monitoraggio pubblicazioni Verifica dello stato di attuazione delle pubblicazioni	Report predisposti	Numero report predisposti	>= 4
Rispetto della scadenza per la produzione dei report	Rispetto della scadenza	Rispetto della scadenza SI/NO	SI

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 considerazione 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.



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato “A”

**Mappatura dei processi camerali
con l'individuazione della tipologia e valore del rischio**

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/ Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Cod Area di rischio	Area di rischio	U.O,	Evento rischioso	Impatto	Probabilità	Valore rischio	Ponderazione
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazioni e camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	3	1,83333	5,5	MEDIO
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria	Le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non	2,5	2	5	MEDIO
			A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
			A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	3	1,83333	5,5	MEDIO
			A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area Segretario Generale	Alterazione dei dati	3	1,83333	5,5	MEDIO
			A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2,5	1,83333	4,58333	MEDIO
	A1.1 Performance camerale	A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2,5	1,83333	4,58333	MEDIO
			A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2,75	1,33333	3,66667	MEDIO
			A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
			A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO

Foglio2

		A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
		A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
	A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici	Omissione informazioni	2	2	4	MEDIO
		A1.1.3.2 Relazione sui risultati	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2,16667	4,33333	MEDIO
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Alterazione dei dati	2	2,16667	4,33333	MEDIO
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria	Omissione informazioni	1,33	1,5	1,995	BASSO
		A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale	Alterazione dei dati	1,33	1,5	1,995	BASSO
		A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici	Alterazione dei dati	2,25	1,5	3,375
A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici	Sottostima del rischio	4	1,33333	3,375	MEDIO
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - finanziaria	Omissione informazioni	3	1,5	4,5	MEDIO
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici	Omissione informazioni	2,75	1,83333	5,04167	MEDIO
		A1.2.1.4 Codice di comportamento	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici	Alterazione dei dati	3	1,33333	4	MEDIO

	A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Responsabile della sicurezza	Omissione informazioni – azioni non appropriate	3	1,33333	4	MEDIO
A1.3 Organizzazione camerale	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
		A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	2,25	2	4,5	MEDIO
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								
	A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	3	1,5	4,5	MEDIO
	A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO	
	A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO	
	A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale	Alterazione dei dati	2	1,33333	2,66667	BASSO	

		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali	Non identificata	Non identificata	Area Economico - Finanziaria ufficio servizi informatici	Alterazione dei dati	2	1,33333	3,33333	BASSO
		A1.3.4 Processi di riorganizzazioni	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
A2 Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato	A2.1 Gestione e supporto organi	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	1,25	2	2,5	BASSO
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	3	1,333333	4	MEDIO
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	2	2,83333	5,666667	MEDIO
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico – Finanziaria – Ufficio ragioneria	Alterazione dei dati	2,25	1,33333	3	MEDIO
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato sul destinatario	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	2,25	2,57143	5,785714	MEDIO

		A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato sul destinatario	Area di competenza del Segretario Generale - Segreteria	Alterazione dei dati	2,25	2,57143	5,785714	MEDIO
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	Alterazione dei dati	2	1,83	3,66	MEDIO
		A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO
		A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO
		A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale	Alterazione dei dati	2	1,83	3,66	BASSO
A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
A2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ufficio protocollo	Errore di procedura	2	1,83	3,66	MEDIO
		A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ufficio protocollo	Errore di procedura	2	2	4
		A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	===	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ufficio protocollo	Errore di procedura	2	2,33	4,66	MEDIO

		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ufficio protocollo	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO
	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Promozione - Ufficio statistica	Alterazione dei dati	1,25	1,66667	2,08333	BASSO
		A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività PER Unioncamere. La stessa è svolta dall'Unione Regionale							
		A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	La CCIAA di Teramo non gestisce banche dati strutturate							
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale - Ufficio Segreteria	Informazioni non complete	1	3,16667	3,16667	MEDIO
		A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale - Ufficio Personale	Informazioni non complete	2	2,5	5	MEDIO
		A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale - Ufficio Segreteria	Informazioni non complete	1	3	3	MEDIO
		A3.1.1.5 Produzioni multimediali	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	NR	NR	NR	NR	NR	NR
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area promozione	Informazioni non complete	1,75	2,5	4,375	MEDIO
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	NR	NR	NR	NR	NR	NR
		A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area promozione	Scarsa chiarezza dei contenuti	1,25	2,83333	3,54167
	A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	=====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale - Ufficio Segreteria	Errore di procedura - scarsa chiarezza - omissione di informazioni	1,25	1,5	1,875	BASSO
ane	B1.1	B1.1.1.1 Procedure di assunzione		Acquisizione e gestione	Segretario					

Foglio2

B1 Risorse umane	Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale	di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	A	del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale		3,5	3,33333	11,6667	ALTO
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale		3,5	3,33333	11,6667	ALTO
			B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Induzione a favore dei candidati, a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni	3,5	3,33333	11,6667	ALTO
	B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati - Omissione conservazione documenti	2	1,66667	3,33333	MEDIO	
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Dirigenti e UPD	Non adeguata applicazione del codice di comportamento per favorire determinati soggetti	1,5	1,66667	2,5	BASSO	
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati a vantaggio di determinati soggetti	2	1,66667	3,33333	MEDIO	
		B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	2	1,33333	2,66667	BASSO	
	B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati a vantaggio di determinati soggetti	2	1,33333	2,66667	BASSO	
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Omissione controlli a vantaggio di determinati soggetti	2	1,33333	2,66667	BASSO	
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	2	1,5	3	MEDIO	
		B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progressione e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	2	2	4	MEDIO	

Foglio2

			B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	2	1,33333	2,66667	BASSO
			B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	1,25	2,33333	2,91667	BASSO
			B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Omissione dati	1	1,33333	1,33333	BASSO
			B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale	Alterazione dei dati	2	1,33333	2,66667	BASSO
B2 Acquisti, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Induzione ad alterare le procedure per favorire fornitori specifici	1	2,83333	2,83333	BASSO
			B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	motivazione incongrua del provvedimento	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	1	2,66667	3,33333	MEDIO
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	1	2,66667	3,33333	MEDIO
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	alterazione dei dati	1	2,66667	3,33333	MEDIO
			B2.1.1.6 Magazzino	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Induzione a occultare o sottrarre beni	1	1,33333	1,33333	BASSO
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Scorretta applicazione del regolamento	1	2,16667	2,16667	BASSO
	B2.2 Patrimonio e		B2.2.1.1 Gestione inventario:	-	Gestione delle entrate	Dirigente Area Economico -	Induzione a	-	-	-	-

Foglio2

	servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	E	delle spese e del patrimonio	Economico Finanziaria; Provveditorato	declassificazioni indebite	1,5	1,33333	2	BASSO
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato		1	1,33333	1,33333	BASSO
		B2.2.2 Servizi di sede	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	1,66667	4	6,66667	ALTO
			B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Induzione a diffondere informazioni riservate	2	4	8	ALTO
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo	2	4	8	ALTO
			B2.2.2.4 Centralino/reception	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Azioni non appropriate	1,33333	3,16667	4,22222	MEDIO
			B2.2.2.5 Gestione automezzi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	induzione all'utilizzo indebito di un bene pubblico	1,33333	1,33333	1,77778	BASSO
			B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Azioni non appropriate	1,33333	1,83333	2,44444	BASSO
			B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	Azioni non appropriate	1,33333	2,33333	3,11111	MEDIO
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale - Diritto annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2	3,83333	7,66667	ALTO	

	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale - Diritto annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2	3,83333	7,66667	ALTO	
		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale - Diritto annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	2	3,83333	7,66667	ALTO	
		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale - Diritto annuale	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio o procedimenti - Induzione a diffondere informazioni riservate - Induzione ad alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	1,33333	3,16667	4,22222	MEDIO	
		B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								
		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale - Diritto annuale	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio alterare gli atti per favorire singoli e/o interessi privati	1,33333	2,83333	3,77778	MEDIO	
		B3.2 Contabilità e finanza									
	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo		E	Gestione delle entrate delle spese e del	Dirigente Area Economico - Finanziaria:	Induzione ad alterare le poste di bilancio per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire	2,5	2	5	MEDIO	

Foglio2

				patrimonio	Ragioneria	rondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget				
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	1,75	3,33333	5,83333	MEDIO
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato		1,75	3,33333	5,83333	MEDIO
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato		2,5	2	5	MEDIO
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato		2,5	1,33333	3,33333	MEDIO
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali,	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria	Omissione dei controlli	2,25	2	4,5	MEDIO
	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ragioneria	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti ovvero a derogare ai principi contabili - induzione ad alterare importi e tempistiche	2,25	1,33333	3	MEDIO
	B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ragioneria	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche	3	1,33333	4	MEDIO

			B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche	1,75	1,33333	4	MEDIO
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti - induzione ad alterare importi e tempistiche	1,75	1,33333	4	MEDIO
C1 Semplificazione e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,83333	7,08333	ALTO

		C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
	C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Mancato introito	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Mancato introito	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
		C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Mancato introito	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	non rileva ai fini degli eventi rischiosi	'=====	'=====	'=====	
	C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	non rileva ai fini degli eventi rischiosi	'=====	'=====	'=====	
		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	non rileva ai fini degli eventi rischiosi	'=====	'=====	'=====	
	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Omissione irrogazione sanzione a vantaggio di determinati soggetti	2,5	2,83333	7,08333	ALTO
	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Mancata verifica dei requisiti a vantaggio di determinati soggetti	2,5	2,83333	7,08333	ALTO

	C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	non rileva ai fini degli eventi rischiosi	'=====	'=====	'=====	
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Errata indicazione delle informazioni a vantaggio	'=====	'=====	'=====	
		C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Segretario Generale - registro imprese	Il processo è completamente automatizzato non rileva ai fini corruttivi	'=====	'=====	'=====	
C2 Tutela e legalità	C2.1 Tutela della legalità	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es.	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori		C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio,	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								

	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere	Dirigente are Promozione	Omesso controllo	2,75	3,16667	8,70833	ALTO
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività distribuisce solo il materiale fornito da Unioncamere							
	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,16667	4,33333	MEDIO
C2.4 Sanzioni amministrative	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	3,5	2,5	8,75	ALTO
		C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	3,5	2,5	8,75	ALTO

Foglio2

		C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio ex UPICA	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	3,5	2,5	8,75	ALTO	
C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,33333	4,66667	MEDIO	
		C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,5	5	MEDIO	
		C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,33333	4,66667	MEDIO	
		C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								
		C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,5	5	MEDIO	
		C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	La CCIAA di Teramo non è organismo notificato								
		C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e	C2.5.2.1 Verifiche ispe#ve per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	2,83333	5,66667	MEDIO
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istru#oria, distribuzione punzoni etc)	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	3,16667	6,33333	ALTO		
	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispe#va presso la sede dell'assegnatario	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	3,16667	6,33333	ALTO		

Foglio2

		C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diri# di saggio e marchio	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	2	3,166667	6,333333	ALTO
C2.6 Registro nazionale dei protesti	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	2,5	2,833333	7,083333	ALTO
	C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell’Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	2,5	2,833333	7,083333	ALTO
	C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	2,5	2,833333	7,083333	ALTO
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione	Induzione ad adottare atti non conformi	2	3,16667	6,333333	ALTO
	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione	Induzione ad adottare atti non conformi	2,25	3,16667	7,125	ALTO
	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Segretario Generale		2,25	3,16667	7,125	ALTO

	C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"			2,25	3,16667	7,125	ALTO
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Promozione Uff Statistica	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti –	1,25	1,66667	2,08333	BASSO
		C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Uff agricoltura	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti –	1,25	2,33333	2,91667	BASSO
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area F"Risoluzione delle controversie individuata da Unioncamere"	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti – mancato introito	2,5	2,5	6,25	ALTO
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti –	2,5	2,5	6,25	ALTO

		C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	I	Regolazione e tutela del mercato (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere	Dirigente Area Promozione - Ufficio Brevetti	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti –	2,5	2,16667	5,41667	MEDIO
		C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Errata rappresentazione delle informazioni per favorire determinati soggetti	1,25	3	3,75	BASSO
			D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Errata rappresentazione delle informazioni per favorire determinati soggetti	1,25	2,66667	3,33333	BASSO
		D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								
		D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Errata rappresentazione delle informazioni per favorire determinati soggetti	1,25	2,83333	3,54167	BASSO	

	D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	4,33333	2,42857	10,5238	ALTO
	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Errata rappresentazione delle informazioni per favorire determinati soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	Favorire gli incontri con determinate delegazioni a vantaggio di specifici soggetti	1,75	2,66667	4,66667	MEDIO
	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	Errata rappresentazione delle informazioni per favorire determinati soggetti	1,25	2,66667	3,33333	
	D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività						

	D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero	Induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,75	2,66667	4,66667	MEDIO
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
		D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
		D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO

	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi i effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Economico - Finanziaria - Ufficio Firma digitale	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	2	3	6	ALTO

		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Economico - Finanziaria - Ufficio Firma digitale	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	2	3	6	ALTO
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Economico - Finanziaria - Ufficio SPID	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	2	3	6	ALTO
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO

		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	
			D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
			D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	4	2,71429	10,8571	ALTO
		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
tamento al lavoro ed alle professioni	D4.1 Orientamento	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	favorire solo determinati gruppi	1,25	2,833333	3,541667	MEDIO
			D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							

D4 Orient		D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO	
	D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO	
	D4.2 Alternanza a scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	Le CCAA non svolgono tale attività che è centralizzata presso il Ministero								
	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO	
		D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO	

	D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,833333	3,541667	MEDIO
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	La CCIAA non svolge tale attività							
		D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
	D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
D4.4 Certificaz	D4.4.1 Iniziative a supporto della	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della								

	ione compe nze	certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività
		D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziativa a sostegno dello sviluppo sostenibil e	Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività
		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	La CCIAA DI Teramo non svolge tale attività
		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico- specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività
	D5.2 Tenuta		D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/r	

	aido gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività								
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
prodotti	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
		D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
	D6.1 Iniziative a sostegno		D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							

D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei	dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	
		D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
			D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	3	3,75	MEDIO
			D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	4	2,71429	10,8571	ALTO
			D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività							
			D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO

		D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	1,25	2,66667	3,33333	MEDIO
		D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	induzione ad alterare gli esiti per favorire singoli soggetti	3,66667	2,85714	10,4762	ALTO
	D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	non corretta rappresentazioni dei dati derivanti da fonti statistiche uffiali	1,25	2,83333	3,54167	MEDIO
F1 Altri servizi	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria	induzione a non rispettare le disposizioni previste dal regolamento	1,4	2,83333	3,96667	MEDIO

ad imprese e territori o	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività						
	F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale	Induzione a derogare alle disposizioni interne	1,75	2,83333	4,95833



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato “B”

Schede di rischio con programmazione delle misure

					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	MO1 - trasparenza	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)	Ufficio personale	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica della pubblicità data al bando	SI
					Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio personale	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					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	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					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	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>=50%
	B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)				1) Contratti di somministrazione lavoro	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	Titolare posizione organizzativa	semestrale	Verifica della pubblicità data al bando	SI
						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	MO1 - trasparenza	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
						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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI

3,5

3,333

11,6655

	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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI
	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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI
2) attivazione di distacchi/comandi di personale in uscita	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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	numero procedure svolte con la presenza di due funzionari/numero procedure attivate*100	100%
	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	numero procedure svolte con la presenza di due funzionari/numero procedure attivate*100	100%
	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	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	numero procedure svolte con la presenza di due funzionari/numero procedure attivate*100	100%
2) attivazione di distacchi/comandi di personale in entrata	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)	Titolare posizione organizzativa	semestrale	Verifica della motivazione	SI
	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	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica della motivazione	SI
	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	numero dichiarazioni prodotte/numero componenti commissioni	zero

					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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI
					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	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI
	B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità				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)	Titolare posizione organizzativa	semestrale	Verifica della motivazione	SI
					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	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica della motivazione	SI
		3,5	3,333	11,6655	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	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verifica inserimento disposizione	SI
					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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>=50%
					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	Titolare posizione organizzativa	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>=50%

AREA DI RISCHIO B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) comprensivo delle Azioni da elenco processi CCIAA B2221; B2222; B2223

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile e della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
	B.01 Programmazione del fabbisogno	2,5	3,5	8,75	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	Ufficio Provveditoraro	In sede di programmazione annuale e approvazione del preventivo	Verifica della predisposizione del documento di programmazione	SI
					Redazione e aggiornamento del piano triennale degli appalti	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
	B.02 Progettazioni e della strategia di acquisto	2,5	4	10	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Verbali redatti/incontri svolti*100	100%
					nomina del responsabile del procedimento	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	RUP in possesso dei requisiti/numero procedure verificate a campione*100	100%
					individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Determine motivate a contrarre/determine verificate a campione*100	100%
					individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					determinazione dell'importo del contratto	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					scelta della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI

					predisposizione di atti e documenti di gara	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					definizione dei criteri di partecipazione	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					definizione del criterio di aggiudicazione	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
					definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Regolamento/ circolare adottata	SI
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
					Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numere procedere che rispettano la misura/numero procedure verificate a campione*100	100%
					fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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.	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Direttive adottate	SI
					trattamento e custodia della documentazione di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	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).	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero

					nomina della commissione di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	disposizioni previste dal regolamento/direttiva/ disposizioni rispettate	100%
					gestione delle sedute di gara	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
	B.03 Selezione del contraente	2,5	4,1666	10,4165	verifica dei requisiti di partecipazione	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>=50%
					valutazione delle offerte	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
					verifica dell'anomalia delle offerte	RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	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.	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Adozione delle misure	SI
					aggiudicazione provvisoria	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
					annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
					gestione di elenchi o albi di operatori economici	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditorato	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	1,5	3,5	5,25	verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza	Ufficio Provveditoraro	secondo la scadenza prevista nel flusso informativo sugli obblighi di pubblicazione	Rilievi su procedure verificate a campione	zero

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
					approvazione delle modifiche al contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
					autorizzazione al subappalto	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	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.	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
					ammissione delle varianti	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero

B.05 Esecuzione del contratto	2,5	4,33	10,825	verifiche in corso di esecuzione	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				verifica delle disposizioni n materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				apposizione di riserve	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				gestione delle controversie	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
				effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
B.06 Rendicontazione del contratto	2,5	3,66	9,15	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio Provveditoraro	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	
				procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio dei certificati di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	
				rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Provveditoraro	semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	

AREA DI RISCHIO C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	2,5	2,8333	7,08325	ricezione istanza	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	MO1 - trasparenza	MT2 - Informatizzazione dei processi	Registro delle imprese	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di pratiche assegnate automaticamente/numero di pratiche presentate	>=90%
					istruttoria istanza	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/ totale pratiche esaminate*100	zero
					evasione dell'istanza	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/ totale pratiche esaminate*100	zero
	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	2,5	2,8333	7,08	Ricezione dell'istanza	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	MO1 - trasparenza	MT2 - Informatizzazione dei processi	Registro delle imprese	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di pratiche assegnate automaticamente/numero di pratiche presentate	>=90%
					Istruttoria ed evasione dell'istanza	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	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Registro delle imprese	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>=50%
	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari					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	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	zero
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				

C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	2,5	2,833	0	rilascio visura certificato	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze – mancato introito	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	numero annulli motivati/ numero annulli effettuati nell'anno*100	>=100%
	C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	2,5	2,833	0	Richiesta Evasione	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze – mancato introito	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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	numero annulli motivati/ numero annulli effettuati nell'anno*100	>=100%

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	2,5	2,8333	7,0825	Disamina	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/totale pratiche esaminate*100	zero
					Comunicazione	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/totale pratiche esaminate*100	zero
					evasione	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/totale pratiche esaminate*100	zero
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	2,5	2,833	7,0825	Segnalazione	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Registro delle imprese	semestrale	Rilievi formulati su pratiche esaminate/totale pratiche esaminate*100	zero
					istruttoria									

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	2,5	2,833	7,0825	Ricezione ed evasione	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio protesti	semestrale	Rilievi su campione di istruttorie esaminato	zero
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	2,5	2,833	7,0825	Ricezione ed evasione	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio protesti	semestrale	Rilievi su campione di istruttorie esaminato	zero
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	2,5	2,833	7,0825	Ricezione richiesta	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio protesti	semestrale	Rilievi su campione di certificati e visure esaminato	zero
					Rilascio documento	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio protesti	semestrale	Rilievi su campione di certificati e visure esaminato	zero

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)	2	3	6		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio firma digitale	semestrale	Rilievi su campione di certificati e visure esaminato	zero
D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	2	3	6		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio firma digitale	semestrale	Rilievi su campione di certificati e visure esaminato	zero
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica	2	3	6		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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio SPID	semestrale	Rilievi su campione di certificati e visure esaminato	zero

AREA DI RISCHIO D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario														
Erogazione incentivi e contributi finanziari a privati (le voci di dettaglio sono referibili a ciascuna delle azioni ad alto rischio individuate: D1116 – D3123 – D6123 -D6221														
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	4,333	2,42857	10,5229938	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	4	2,71429	10,85716	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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	4	2,71429	10,85716	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Ufficio promozione	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Numero di dichiarazioni verificate/numero di dichiarazioni prodotte	>= 50%
D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico	3,6667	2,85714	10,4762752	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	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)	Ufficio promozione	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

					Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	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	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

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

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target	
					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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio e distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio e distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

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

3,7

3,7

13,69

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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione e del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione e del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	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	Ufficio promozione	Le misure devono essere attivate al momento dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

					Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza /coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i>)	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio o sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio promozione	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------	------------	--------------------------------------------------	------

AREA DI RISCHIO E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
B3.1 Diritto annuale	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	2	3,8333	7,6666	Controllo pagamenti per rilascio certificati	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Controllo pagamenti per riconoscimento contributi	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
	B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	2	3,833	7,666	Controllo pagamenti per rilascio certificati	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Controllo pagamenti per riconoscimento contributi	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Emissione atto di notifica	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
	B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	2	3,833	7,666	controlli pagamenti per verifiche	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					definizione del ruolo	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					controllo delle cartelle di pagamento	controllo automatico della regolarità dei pagamento anche in assenza dello stesso per favorire un soggetto	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio Diritto annuale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

AREA DI RISCHIO F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	3,5	2,5	8,75	Ricezioni elenco posizioni da sanzionare	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione e 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	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio ex UPICA	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					Conclusioni del procedimento	RE.10 omissione dell'applicazioni e di sanzioni dovute	CR7 atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio ex UPICA	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
	C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	3,5	2,5	8,75		RE.10 omissione dell'applicazioni e di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio ex UPICA	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	3,5	2,5	8,75		RE.10 omissione dell'applicazioni e di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio ex UPICA	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione e dei metalli preziosi	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)					RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio metrico	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario					RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio metrico	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero
	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio						RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione e presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio metrico	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione

AREA DI RISCHIO G) Incarichi e nomine														
Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
Conferimento di incarichi a persone fisiche esterne	2,25	2,83333333	6,375	individuazione del fabbisogno professionale e specifico	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio personale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO	
				verifica delle competenze all'interno dell'amministrazione	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio personale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO	
				selezione del professionista	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio personale	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	
				affidamento incarico	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio personale	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	

AREA DI RISCHIO H) Affari legali e contenzioso

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
Gestione Albo avvocati	2,25	2,83333333	6,375	definizione regole di iscrizione	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio personale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO	
				verifica dei requisiti di iscrizione/cancellazioni	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio personale	semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO	
				rotazione dei fornitori	RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	Ufficio personale	La misura deve essere attivata prima dell'avvio della procedura il controllo è semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero	

AREA DI RISCHIO I) Regolazione e tutela del mercato (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)
Erogazione incentivi e contributi finanziari a privati

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	2,75	3,16667	8,7083425	Presidio degli eventi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Rilievi su procedure verificate a campione	zero

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
					C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Ufficio mediazione	Semestrale	Ritardi ingiustificati nella procedura/procedure verificate	zero

C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	2	3,16667	6,33334	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Dichiarazione di assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse/procedure verificate*100	>=100%
					Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	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 in casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Grado di rotazione delle nomine	>=100%

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
					Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Grado di rotazione delle nomine	>=100%

C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	2,25	3,16667	7,1250075	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Rilevi formulati per mancato rispetto dei criteri stabiliti dal regolamento	zero
					Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio mediazione	Semestrale	Ritardi ingiustificati nell'aggiornamento dell'Elenco	zero

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	2,25	3,16667	7,1250075	Costituzione dell'organismo	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio di segreteria dell'organismo di composizione e delle crisi	Semestrale	Costituzione dell'organismo entro i termini previsti dalla norma	SI

C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	2,25	3,16667	7,1250075	Costituzione dell'organismo	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio di segreteria dell'organismo di composizione e delle crisi	Semestrale	Grado di diffusione con almeno un'iniziativa di informazione sulla costituzione e funzioni dell'organismo	>=1
-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	---------	-----------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Sottoprocesso	Azione	Impatto	Prob.	Valut_ne	Dettaglio	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		Ufficio Responsabile della Misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	Indicatore di monitoraggio	Target
									Generali	specifiche				
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	2,5	2,5	6,25	richiesta istanza	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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio brevetti e marchi	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
					istruttoria e conclusione deposito	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio brevetti e marchi	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO

C2.10.2 Interrogazioni e registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	2,5	2,5	6,25	rilascio attestazione	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Ufficio brevetti e marchi	Semestrale	Rilievi effettuati/numero di pratiche verificate	ZERO
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-----	------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	------------	--------------------------------------------------	------



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato “C”

Codice di comportamento



**Camera di Commercio
Teramo**

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 se 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.



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato “D”

**Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
per l'anno 2019**

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	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)
00127790673	Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Teramo	Giampiero	Sardi	11/02/1960	Segretario Generale	13/01/2013	NO						

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
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 2019/2021, per l'anno 2019, continua a far registrare un buon livello effettivo di attuazione, considerato che le misure individuate nelle singole aree di rischio hanno trovato concreta attuazione ed hanno fatto registrare un buon livello di efficacia. Nel corso dell'anno, oltre alle misure individuate per le singole aree di rischio, sono proseguiti il 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 rispetto del codice di Comportamento ed all'attuazione delle norme in materia di conflitti di interesse.
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 31/01/2020 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 2019 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 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

ID	Domanda	Risposta (inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e 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 2019		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) 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 ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Affari legali e contenzioso		
2.B.6	Incarichi e Nomine		
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 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.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	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
3.B.	Se sono state attuate misure 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 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. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):		Le misure specifiche risultate più efficaci, riferite alle tipologie indicate a pag 22 del PNA 2015 sono state quelle di controllo, quelle di formazione, di disciplina dei conflitti di interesse, quelle di regolamentazione e quelle di segnalazione . In particolare, le misure di controllo, attuate dal RPC e formalizzate con specifici verbali, hanno consentito di monitorare lo svolgimento dei processi particolarmente esposti a rischio. Dai controlli, per l'anno 2019, non sono emersi rilievi. Con la formazione, soprattutto interna, è stato possibile focalizzare l'attenzione su alcune delle principali misure di prevenzione con particolare riferimento al codice di comportamento al conferimento degli incarichi al personale interno ed alla gestione dell'astensione nei casi di conflitti di interesse pervenendo alla stesura di nuove direttive e di un regolamento aggiornato. Con la formazione svolta, per specifici uffici, dai istituti di formazione è stato possibile focalizzare l'attenzione sulle misure di prevenzione da programmare per le attività svolte. Sono state altresì regolamentate, con specifiche direttive, alcune attività dell'ufficio provveditorato relative al subappalto ed alla revoca delle gare.
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 2019		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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 2019.
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 2019 sono pervenute solo tre richieste di accesso agli atti che hanno interessato il registro delle imprese, l'ufficio protesti e l'ufficio mediazione
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 2019 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 2019		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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 2019 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. Inoltre, al fine di agevolare il bilanciamento tra le norme che impongono obblighi di trasparenza e le disposizioni introdotte dal GDPR in materia di privacy, è stato elaborato un documento in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono state esattamente individuati i dati da pubblicare.
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 2019		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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	Avvocato del Foro di Teremo
5.C.5	Formazione in house	X	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, ai conflitti di interesse, al bilanciamento tra trasparenza e privacy
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	33	Numero di personale al 31.12.2019
6.B	Indicare se nell'anno 2019 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 2019		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019	X	
6.B.4	Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo		Con particolare riferimento al settore degli appalti la misura MU5 che prevede la presenza di numero due funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti sensibili. Con riferimento al settore della regolazione del mercato l'affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno numero due dipendenti secondo un principi di rotazione
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)		
6.C.1	Sì	X	Occorre comunque precisare che è stato avviato il processo di accorpamento con la Camera di Commercio di L'Aquila.
6.C.2	No		
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	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	X	Nel corso del 2019 si è proceduto alle verifiche secondo i criteri determinati con determinazione del Segretario Generale n.443 del 2018 con l'acquisizione dei casellari giudiziari dei Dirigenti e dell'elenco degli incarichi svolti. Non sono state accertate violazioni
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	Nel corso del 2019 si è proceduto alle verifiche secondo i criteri determinati con determinazione del Segretario Generale n.443 del 2018 con l'acquisizione dei casellari giudiziari dei Dirigenti e dell'elenco degli incarichi svolti. Non sono state accertate violazioni
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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	Sì	X	La procedura era già stata formalizzata nel con specifico regolamento approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n.8. Il regolamento è stato ulteriormente aggiornato nel 2019 con deliberazione consiliare n.22 del 17 dicembre 2019
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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 SEGNA 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 2019		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019		
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 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. Tale disposizione è stata ribadita con nota prot 7321 del 2019
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 registra una maggiore sensibilizzazione 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)		
11.C.2	No	X	
11.D	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		Nel 2019 non sono pervenute segnalazioni in merito alla violazione del Codice di Comportamento. L'UPD ha comunque concluso l'istruttoria di n.2 segnalazioni pervenute nel mese di dicembre 2018 che si sono concluse con rimprovero verbale.
11.D.2	No		
11.E	Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.A	Indicare se nel corso del 2019 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 2019 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 2019 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 2019 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, Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		
12.D.10	Sì, Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		
12.D.11	Sì, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		
12.D.12	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.13	No	X	
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 2019 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:		
12.F.1.	Si (indicare il numero di procedimenti)		
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	Si (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	Si (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	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
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	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:		
14.A	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A.1	Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria		
14.A.2	Si (indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite)		
14.A.3	No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019		
14.A.4	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019	X	
15.A.	PANTOUFLAGE		
15.A.1	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage		
15.A.2	Si (indicare quanti e quali casi)		
15.A.3	No	X	
15.B	Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage		
15.B.1	Si (indicare le misure adottate)	X	Le misure previste per il contrasto del pantouflage risultano dal PTPCT e sono le seguenti: a) inserimento di specifiche clausole nei contratti per l'affidamento di beni e servizi; b) emanazione di specifiche disposizioni per il personale; c) la sottoscrizione di specifiche dichiarazioni di impegno da parte del personale cessato dal servizio nel corso dell'anno; d) inserimento di specifiche clausole nei contratti di assunzione del personale.
15.B.2	No		



**Camera di Commercio
Teramo**



Allegato “E”

**Flusso informativo
sugli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza**

FLUSSO INFORMATIVO SUGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *						Elaborazione e trasmissione dei dati		Pubblicazione		Monitoraggio		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 <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolare di P.O. in assenza di PO il Dirigente Responsabile	Segreteria Generale	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 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	Responsabil 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	Responsabil e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
¶		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Segreteria Generale	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	
	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	Responsabil 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

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)	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	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. 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	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. 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

Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, 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	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	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 e 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 e 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 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, 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 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	Responsabile e 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	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	assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla	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 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	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:							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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria 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	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)	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

	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	Responsabilità 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	Responsabilità 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 inconferibilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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 distinguano 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione delle delibera di giunta

	Continuazioni 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 predispongono, 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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	Responsabilità 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 contabilità personale	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 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio personale	Titolare PO	Segreteria generale	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	Tempestivo entro un mese dall'adozione della delibera di giunta
Performance	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 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 un mese dall'approvazione e/o aggiornamento
	Piano della Performance		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 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 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 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

Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 confluito 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 confluito in A)	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	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 e confluito in A)	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	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 obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	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	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	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

suone 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	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	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	(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)	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	della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle 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 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		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 d.lgs 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)
	Atti delle amministrazioni	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-finanziario del beneficiario)	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	sociali e 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) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	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 patrimonio	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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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	Responsabile 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 ancorché 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	Responsabile 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	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
		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	Responsabile 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, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	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 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 o le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano o 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 o le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano o 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 o le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano o 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 o le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano o 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 o le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano o 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	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	
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	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. 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	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. 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	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. 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	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 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.dat.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 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