



Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2021 – 2023

\

INDICE

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO ESTERNO

1.1 Analisi del contesto ESTERNO

2. Analisi del contesto interno

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

2.1. Ruoli e responsabilità

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholders

3. AREE DI RISCHIO

3.1 Mappatura dei processi

3.2. Valutazione del rischio :identificazione-analisi-ponderazione del rischio

3.3. Trattamento del rischio: misure generali specifiche

3.4 Obiettivi per aree di rischio

4. MONITORAGGIO : interno ed esterno

5. II PTPCT E CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 2021/2023

6. SEZIONE TRASPARENZA

ALLEGATI

Allegato A - Mappatura processi

Allegato B - Registro dei rischi

Allegato C - Schede di rischio

Allegato D - Relazione 2020 RPCT Camera di Commercio di Teramo

Allegato E - Relazione 2020 RPCT Camera di Commercio dell'Aquila

Allegato F - Flusso informativo sugli adempimenti degli obblighi in materia di trasparenza

Allegato G - Parere OIV

PREMESSA

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

Si tratta di una nozione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

In una logica simile a quella del cosiddetto modello "231", 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve adottare una strategia per l'integrità e a contrasto dell'illegalità, predisponendo annualmente il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, quale documento cardine dalla L n.190/2012.

Con detto documento si definiscono e si comunica all' ANAC la valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio" .

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.

INTRODUZIONE : IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Il sistema economico locale, così come l'economia nazionale e quella mondiale, è stato investito nel 2020 dagli effetti dello shock prodotto dalla crisi pandemica Covid-19 che ha letteralmente sconvolto lo scenario di operatività di tutte le economie e società mondiali.

Le proiezioni del Fondo Monetario Internazionale elaborate a ottobre 2020 prevedono per l'anno appena trascorso nell'area Euro gravi ripercussioni della pandemia dovuta al Covid-19 evidenziabili in un risultato del PIL molto negativo (-8,3%) che verrà solo in parte recuperato nel corso del 2021 grazie a un rimbalzo del +5,2%. In particolare, risultati peggiori della media dell'area sono previsti per Italia (-10,6%), Spagna (-12,8%) e Francia (-9,8%).

La sensibile riduzione della produzione manifatturiera, il crollo dell'attività dei settori maggiormente interessati dalle chiusure imposte dal governo nel tentativo di arginare la diffusione dei contagi, quali le attività commerciali, quelle della ristorazione, dell'alloggio e dell'interno comparto turistico, la caduta dei consumi interni e delle esportazioni hanno determinato una situazione di estrema difficoltà per il sistema imprenditoriale i cui effetti negativi non sono al momento quantificabili in maniera puntuale. Un elemento che ha sensibilmente destabilizzato l'operatività delle imprese è stata l'incertezza dovuta alle chiusure che di settimana in settimana sono state imposte a seguito delle ordinanze emanate dal governo e dalle Regioni. A rendere ancora più aleatorio il futuro è l'incertezza sui tempi del superamento dell'emergenza sanitaria. Le previsioni relative alle tempistiche di contenimento della fase emergenziale elaborate dai Governi delle principali nazioni mondiali, subiscono ripetute revisioni, anche in considerazione delle difficoltà che si incontrano nella realizzazione dei piani vaccinali in molti paesi.

Questi elementi hanno determinato un fortissimo rallentamento nelle attività delle imprese che si tramuta in sensibili cali di fatturato, difficoltà a mantenere i livelli occupazionali, tensione finanziaria per le stragrande maggioranza delle aziende ed in alcuni casi anche all'impossibilità di continuare l'attività imprenditoriale.

I primi dati relativi all'anno appena chiuso ancora non rappresentano pienamente la gravità della situazione, soprattutto per quanto concerne gli indicatori di carattere strutturale, quali ad esempio quelli sulla dinamica demografica delle imprese.

La straordinaria situazione ha imposto, a tutti i livelli istituzionali, la necessità di monitorare l'evoluzione degli accadimenti nella consapevolezza che il processo di superamento dell'emergenza, se non adeguatamente gestito, può rappresentare un'ulteriore opportunità di espansione dell'economia criminale. A livello nazionale l'analisi dell'andamento della delittuosità riferita al periodo del lockdown ha mostrato che le organizzazioni mafiose, a conferma di quanto previsto, si sono mosse con una strategia tesa a consolidare il controllo del territorio, ritenuto elemento fondamentale per la loro stessa sopravvivenza e condizione imprescindibile per qualsiasi strategia criminale di accumulo di ricchezza. Controllo del territorio e disponibilità di liquidità che potrebbero rivelarsi finalizzati ad incrementare il consenso sociale anche attraverso forme di assistenzialismo a privati e imprese in difficoltà. Si prospetta di conseguenza il rischio che le attività imprenditoriali medio-piccole (ossia quel reticolo sociale e commerciale su cui si regge principalmente l'economia del sistema nazionale) vengano fagocitate nel medio tempo dalla criminalità, diventando strumento per riciclare e reimpiegare capitali illeciti.

Il livello di rischio attuale lascia prefigurare uno scenario criminale che per i prossimi anni potrà subire un aggravamento, che andrà evidentemente a sovrapporsi ad un sistema economico già segnato da un PIL in forte recessione. Diventa, pertanto, fondamentale intercettare i segnali con i quali le organizzazioni mafiose punteranno, da un lato, a "rilevare" le imprese in difficoltà finanziaria, esercitando il suddetto welfare criminale ed avvalendosi dei capitali illecitamente conseguiti mediante i classici traffici illegali, dall'altro, a drenare le risorse che verranno stanziare per il rilancio del Paese.

L'individuazione di tali indicatori potrà avvenire solo attraverso una costante azione di contrasto alle citate attività illecite. Tutto ciò si tradurrà, quindi, in un forte potenziale per l'imprenditoria sana che sarà, così, messa in grado di rilanciarsi sul mercato, nonostante i rallentamenti subiti.

Le indagini giudiziarie che si sono succedute nel corso degli anni hanno evidenziato la vulnerabilità del territorio regionale agli interessi della criminalità organizzata, sebbene non siano state accertate, allo stato, radicate presenze qualificate da parte dei sodalizi mafiosi¹.

Vari esiti investigativi hanno confermato l'attività di riciclaggio e di reimpiego di capitali di origine illecita, ad opera di taluni prestanome operanti per conto di consorterie mafiose. In tale contesto, continua l'impegno della DIA nelle attività finalizzate a prevenire qualificate infiltrazioni criminali negli interventi per la ricostruzione post-sismica di L'Aquila e delle altre province abruzzesi, attraverso il costante monitoraggio su imprese e persone fisiche impegnate, a diverso titolo, negli appalti per la realizzazione di edifici pubblici e privati con fondi pubblici.

Relativamente alla criminalità di matrice pugliese, le evidenze investigative emerse riguardano prevalentemente le attività predatorie, talvolta, opera di criminali "in trasferta" nel territorio abruzzese, ma anche i traffici di droga, considerata la capacità delle consorterie della Puglia di tessere sinergie criminali con organizzazioni straniere, strumentali a predetto settore.

Nella regione permane la presenza stanziale e strutturata di famiglie di etnia rom, radicate stabilmente lungo le aree costiere della provincia di Pescara e Teramo, con proiezioni parentali nella Capitale e in altre aree del paese, dedite a reati contro il patrimonio e al traffico di stupefacenti. Le indagini degli ultimi anni hanno anche evidenziato il reimpiego dei proventi illeciti nell'acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria.

L'analisi dei dati di fonte ufficiale (Istat, Ministero degli Interni, ecc.) a livello provinciale posiziona Teramo al 45° posto e L'Aquila al 105° posto in Italia per quanto concerne l'indice di criminalità definito dal numero dei fatti denunciati su 100 mila abitanti.

Disaggregando l'analisi per tipologie di fatti delittuosi Teramo si posiziona al 50° posto e L'Aquila al 96° per i furti denunciati ogni 100 mila abitanti e rispettivamente al 31° e 81° posto per i furti di auto.

Preoccupante il dato sulle estorsioni che posiziona Teramo al 9° posto in Italia e L'Aquila al 46°, mentre per quanto concerne l'usura Teramo è al 22° posto e L'Aquila al 18°. Molto limitato il fenomeno del riciclaggio e dell'impiego di denaro che vede appaiate le due province al 92° e 93° posto.

Le denunce per truffe e frodi informatiche vede Teramo al 60° posto e L'Aquila al 95°, le denunce di associazione per delinquere classifica Teramo al 40° posto e L'Aquila al 103° e per le associazioni di tipo mafioso Teramo è al 51° posto in Italia e L'Aquila al 99°.

1.2 Analisi del contesto interno

La Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia è un ente pubblico di nuova istituzione, infatti, si trova ancora nella sua prima fase di fondazione.

Nel corso del 2020 si è completato il processo di fusione della Camera di Commercio di Teramo con la Camera di Commercio dell'Aquila in applicazione del D.Lgs. n. 219/2016.

1

L'attuale organizzazione interna è di seguito rappresentata.

GLI ORGANI

Ai sensi della L. 580/1993, sono organi della CCIAA del Gran Sasso D'Italia:

- **il Consiglio**, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci e nel quale siedono i rappresentanti di tutti i settori di rilevante interesse per l'economia provinciale (designati dalle associazioni di categoria più rappresentative nel territorio) accanto a un rappresentante delle Associazioni a tutela degli interessi dei consumatori e ad uno delle Organizzazioni sindacali dei lavoratori;
- **la Giunta**, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da cinque membri eletti dal Consiglio camerale nella seduta del 30 dicembre 2020;
- **il Presidente**, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della CCIAA, del Consiglio e della Giunta;
- **il Collegio dei Revisori dei conti**, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo. In particolare, vigila sulla regolarità contabile e finanziaria, relaziona sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione e certifica i risultati economici, patrimoniali e finanziari conseguiti.

L'ente si avvale, inoltre, dell'**Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)**, che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico, nell'ambito del Ciclo della performance

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La CCIAA del Gran Sasso D'Italia, in questa fase di prima costituzione in cui si sta procedendo alla definizione dell'organigramma, è articolata nelle seguenti Aree dirigenziali a cui sono affidate le specifiche competenze indicate:

- **AREA 1 - Segreteria Generale** 1. Segretario Generale facente funzione. 2- Dirigente: 1. Affari generali e legali e rapporti con le Istituzioni del Territorio 2. Coordinamento sedi provinciali 3. Comunicazione istituzionale 4. OCRI 5. Sicurezza negli ambienti di lavoro 5. Servizi ausiliari
- **AREA 2 - Conservatore Unico Registro Imprese - Vice Segretario Generale Vicario** .1. Registro delle Imprese 2. REA e fascicolo d'impresa 3. ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (A.Q.I.) 4. rilascio smart card (CNS e firma digitale) e carte tachigrafiche SPID; 5. Iscrizioni abilitanti; 4. Albi e ruoli; 5. Sanzioni Registro Imprese; 6. Compliance: Trasparenza, Privacy, Accesso, Anticorruzione e Antiriciclaggio AGID; Servizi tecnologici e innovativi, digitalizzazione ente e sito web, incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- **AREA 3 – Economico - Finanziaria** 1. Servizi informatici e rapporti con Infocamere 2. Flussi documentali e protocollo informatico 3. Ragioneria - Bilancio e Diritto annuale 4. Risorse umane 5. Contratti pubblici 6. Provveditorato 7. Gestione del patrimonio e delle partecipazioni 8. Controllo di Gestione e Performance
- **AREA 4 - Promozione economica** 1. Promozione economica generale 2. Turismo 3. Marketing territoriale 4. Contributi ed altre erogazioni per lo sviluppo e attrattività del territorio 5. Alternanza Scuola - Lavoro 6. Progetto PID ; - Regolazione del mercato 1. Metrologia legale 2. Certificazione per l'estero 3. Procedimenti sanzionatori ex 689/1981 i 4. Conciliazione - Mediazione 5. Prezzi e tutela del consumatore 6. Protesti 7. Sicurezza prodotti 8. Brevetti e Marchi 9. Ambiente - MUD 10. Studi e statistica - Usi e consuetudini 11 Sezione Regionale Albo Gestori.

Al vertice della struttura, rappresentata nell'organigramma di seguito, vi è il Segretario Generale f.f.

RISORSE UMANE

La CCIAA di del Gran Sasso D'Italia conta attualmente 64 dipendenti di cui:

Categoria	Sede dell'Aquila	Sede di Teramo	Totale per categoria
categoria dirigenziale	1	3	4
categoria D	5	3	8
categoria C	14	14	28
categoria B	8	11	19
categoria A	2	3	5
Totale	30	34	64
Dipendenti a tempo indeterminato	30	34	64
Dipendenti part time	1	1	2

AZIENDE SPECIALI

La CCIAA del Gran Sasso D'Italia opera attraverso una Azienda speciale al fine di sostenere l'economia locale o suoi specifici settori:

L'azienda speciale denominata "**Agenzia per lo Sviluppo**" si occupa di

- Formazione
- Internazionalizzazione
- Laboratorio chimico-merceologico
- Studi e ricerche
- Ambiente
-

ARTICOLAZIONE TERRITORIALE

a) sede legale , sede secondaria e sedi distaccate

A livello territoriale, la CCIAA del Gran Sasso D'Italia prevede al **sede legale** all'Aquila e la **sede secondaria** a Teramo ed ulteriori presidi presso i quali vengono gestite le attività ed erogati i servizi.

La **sede legale dell'Aquila** è dotata di n.2 sedi distaccate

La **sede secondaria 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 due 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 alternativamente tre dipendenti a orario ridotto (26 ore settimanali) che esplicano anche attività di consulenza giuridica nei confronti delle imprese

Sedi	Città	Indirizzo
Sede legale	L'AQUILA	C.so Vittorio Emanuele II, 86 (sede legale) Via degli Opifici, 1 – N.I. Bazzano (AQ) – sede operativa
Sede secondaria	TERAMO	VIA SAVINI 48/50
Sedi distaccate	AVEZZANO	Via Cavalieri di Vittorio Veneto, 34 – Zona Borgo Pineta
	SILMONA	Via G. Pansa - ex Caserma Pace
	ALBA ADRIATICA	Via Bafile 73,
	MOSCIANO S ANGELO	Zona industriale – c/o centro fieristico del mobile

PARTECIPATE

La CCIAA del Gran Sasso D'Italia detiene partecipazioni in n.10 società e in alcuni enti di varia natura. Di seguito vengono rappresentate sinteticamente (mediante grafici e/o tabelle) le informazioni relative alle società/organismi partecipati.

a) Sede di Teramo

Settore di attività	Denominazione società	Capitale sociale	Quota partecipazione CCIAA (%)
Società del sistema camerale	Infocamere società consortile di informatica delle CCIAA	17670000	0,34%
Società del sistema camerale	IC Outsourcing soc cons a r.	372000	0,21%
Società del sistema camerale	Retecamere in liquidazione	242356,34	0,10%
Turismo	Gran Sasso Teramano spa in liquidazione	121300	42,37%
Centro fieristico	Consorzio Centro Fierisco del mobile in liquidazione	50000	50,00%
Attività portuale	Ente Porto – Consorzio di enti pubblici	51808	3,63%
Istruzione	Fondazione ITS - Istituto Tecnico Superiore per nuove tecnologie made in Italy	124000	8,06%
Sviluppo delle zone di pesca	Flag Costa BLU s.c.a r.l.	31000	8,06%

Tutela e valorizzazione del paesaggio rurale	GAL Terreverdi Teramane – società consortile cooperativa	151000	3,32%
--	--	--------	-------

b) Sede dell'Aquila

Settore di attività	Denominazione società	Capitale sociale	Quota partecipazione CCIAA (%)
Società del sistema camerale	Infocamere società consortile di informatica delle CCIAA	17.670,000,00	0,37%
Società del sistema camerale	Ecocerved scarl	2.500.000	0,08%
Società del sistema camerale	Borsa Merci Telematica scpa	2.387.372,16	2,95%
Società del sistema camerale	Retecamere in liquidazione	242.356,34	0,18%
Tutela e valorizzazione del territorio locale	Gal Gran Sasso Velino soc. coop. cons. rl	109.075,00	3,83

2.IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021/2023

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. Per la corrente annualità, l'ANAC in data 7.12.2020 ha prorogato il termine di aggiornamento del presente documento e della Relazione annuale 2020 al 31.03.2021.

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 previsto per gli Enti la possibilità di inserimento degli stessi su una piattaforma online del proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione.

Come già evidenziato, la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia si trova ancora nella sua prima fase di fondazione e sta, quindi, attraversando una fase di fluidità nel suo processo di organizzazione anche normativa, che si riflette sui contenuti del presente Piano.

Questa rappresenta la sua prima elaborazione, che ha tenuto conto dei piani adottati dalle singole Camere nell'annualità precedente.

Il documento è stato elaborato sulla base di quanto disposto dalla L. 190/2012, dal d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n.97/2016, dal d.lgs. 39/2013 e dal D.P.R. 62/2013, nonché sulla base degli atti dei soggetti pubblici competenti sulla materia e dei documenti dagli stessi resi disponibili al momento della

sua approvazione di seguito elencati:

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione - di seguito P.N.A. - predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica, - approvato dalla CIVIT con delibera 72/2013; in particolare, le direttive alle varie amministrazioni pubbliche per una corretta azione di contrasto alla corruzione e per la stesura del loro P.T.P.C. sono contenute nella seconda sezione del P.A. 2.

2- L'aggiornamento delle "Linee Guida" per il triennio 2015-2017 reso disponibile da Unioncamere alle Camere di commercio il 19 gennaio 2016 e il loro successivo aggiornamento di dicembre 2018.

3. Le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche – di seguito A.N.A.C. - reperibili sul sito web della medesima; l'aggiornamento 2015 al Piano nazionale Anticorruzione (determinazione A.N.A.C. n. 12 del 28.10.2015); il PNA 2016 approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, l'aggiornamento 2017 al PNA approvato da ANAC con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 e l'aggiornamento 2018 approvato da ANAC con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

4. Il P.N.A. Anticorruzione 2019 - approvato con Delibera Anac n.1064 del 13/11/19 - con cui l'Autorità ha inteso concentrare l'attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo in unico atto tutte le indicazioni date negli anni, integrate con gli orientamenti maturati e gli appositi atti regolatori adottati.

Per la elaborazione del presente documento per il triennio 2021/2023 viene data particolare attenzione all'Allegato 1 di suddetta deliberazione ANAC 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 .

5. Nel presente Piano si fa riferimento alle ultime linee guida adottate da ANAC in materia di Whistleblowing per le quali sono scaduti i termini di consultazione pubblica nel corso del 2019. In attuazione di queste, il RPCT ha emanato una direttiva relativa alle procedure per la gestione delle segnalazioni di illecito regolarmente pubblicate sul sito camerale.

Occorre inoltre precisare che con l'approvazione del D.Lgs n.219/2016 nel 2019 si è concluso il processo di ridefinizione della mappa dei processi camerali con l'approvazione da parte del MISE della Direttiva Servizi.

2.1 RUOLI E RESPONSABILITA'

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	Organo di indirizzo politico –

	piano	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 e dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice tale da assicurare una consapevole partecipazione da parte degli stessi.

Il presente Piano approvato verrà trasmessa a tutti i consiglieri che potranno far pervenire eventuali suggerimenti da recepire in sede di aggiornamento.

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 e di attuazione delle misure.

Nel corso dell'anno 2021 si procederà alla programmazione e realizzazione da parte del RPC di un corso 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza 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 Commissario ad Acta n.9 del 13.06.2018 è stato nominato RASA il Cassiere 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 000589795.

Si elencano di seguito i soggetti che 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 inconfiribilità 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); • Ricopre 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 funzionari • Propone agli organi di indirizzo ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità. • Svolge attività informativa nei confronti del personale, ed eventualmente dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • Partecipa al processo di gestione del rischio; • Propone misure di prevenzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • Vigila sull'applicazione del Codice di comportamento unitamente ai Dirigenti ed all'OIV (art.54 - comma 6 - del D.Lgs n165/2001); • Adotta misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (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 all'attività di valutazione 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

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.
 - **Giornate della Trasparenza**
- Online
- Form di contatto sul sito
- Sezione dedicata all'ascolto(al momento non ancora realizzata in quanto il sito istituzionale è in fase di progettazione)
- 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.

Si precisa inoltre che per la redazione del presente documento, 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.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi camerali è il punto di partenza per un'adeguata formulazione di misure di prevenzione della corruzione finalizzata ad una corretta gestione del rischio. Essa 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.

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

Per l'anno 2021, 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"**.

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.

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.

I processi delle Camere di Commercio sono stati ricondotti alle seguenti nove aree di rischio:

	Aree di rischio generali e specifiche (Allegato n.2. del PNA, aggiornata alla det. ANAC n.12/2015)		Aree 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) A 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Aggiornamento 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	
Aree di rischio			

specifiche delle CCIAA – PNA 2015	I	Regolazione e tutela del mercato	E) Area: Sorveglianza e controlli
			F) Area: Risoluzione delle controversie

Al fine dell'elaborazione delle schede di rischio, fornite da Unioncamere, sono state predisposte le seguenti aree di rischio, a cui il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, ha ricondotto alcuni dei processi/sottoprocessi/attività ritenuti maggiormente esposti al rischio corruttivo, anche sulla base delle esperienze maturate nell'annualità precedente dalle singole CCIAA di Teramo e dell'Aquila:

Processo liv.2	Sottoprocesso liv.3	Attività liv.4
----------------	---------------------	----------------

AREE DI RISCHIO (e relativi processi/sottoprocessi)

A) Acquisizione e progressione del personale

B.1 GESTIONE DEL PERSONALE

B.1.1 Acquisizione del personale

B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne-

B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)

B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

B.03 Selezione del contraente

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

B.05 Esecuzione del contratto

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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)

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

C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

C1.1.2 Procedure abilitative

C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti

C1.1.7 Accertamenti iscrizioni cancellazioni e altre pratiche di ufficio

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)

C2.6.1 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

D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE

D2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI

D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)

D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

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

D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA

D 3.1.2 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

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

D5.2 Tenuta albo gestori ambientaoli

E) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

B3.1 Diritto annuale

B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli

B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio

F) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

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

C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)

C2.5 METROLOGIA LEGALE

C2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE 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)

C2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI

C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario

G) INCARICHI E NOMINE

CONFERIMENTO INCARICHI

H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

GESTIONE ALBO AVVOCATI
I) REGOLAZIONE DEL MERCATO
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEI CONSUMATORI E REGOLAZIONE DEL MERCATO
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)
C2.7 SERVIZIO DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI
C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
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)
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' 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
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

La scheda di rischio B – relativa ai contratti pubblici è stata articolata secondo le fasi previste nel PNA 2015.

3.2 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.

La valutazione del rischio è avvenuta sulla base di apposite schede già presenti nel modello predisposto da Unioncamere nel rispetto di quanto previsto dalle Linee ANAC 2019.

A) Identificazione del rischio

Il RPCT, con la collaborazione dei dirigenti, per ciascuno dei processi aggregati ha proceduto ad un'analisi di alcuni sottoprocessi e delle relative attività che presentano maggiori possibilità di esposizione al rischio corruttivo. Per ciascuna di esse sono stati esaminati possibili rischi corruttivi per i quali si è proceduto alla valutazione qualitativa secondo le indicazioni formulate nell'allegato 1 del PNA 2019.

Per procedere a detta attività si è tenuto conto di una valutazione del contesto esterno ed interno, di eventuali casi di segnalazioni da parte dell'autorità giudiziaria risultanti da segnalazioni con il sistema del whistleblowing pubblicato sul sit camerale, delle informazioni fornite dai precedenti piani adottati dalle singole CCIAA di Teramo e dell'Aquila.

Al presente piano si allega il “**Registro dei Rischi**”, **All. B**.

B)Analisi del rischio

Identificato il rischio, si passa alla successiva fase di analisi facendo ricorso ai cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e agli indicatori di stima del livello di rischio (key risk indicators) proposti da ANAC nell'All.1 del PNA 2019.

Per ciascuna delle aree di rischio A-B-C-D-E-F-H-H-I si fa riferimento a :

Fattori abilitanti:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
- l) carenza di controlli

Key risk indicators (Per ciascun indicatore di stima viene associato un punteggio).

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Livello di interesse "esterno"(1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u>	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u>	

Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1

Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
Impatto	
Indici di valutazione dell'impatto (2)	
<u>Impatto organizzativo (2.1)</u>	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u>	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<u>Impatto economico (2.3)</u>	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<u>Impatto reputazionale (2.4)</u>	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u>	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione	3

apicale o di posizione organizzativa	
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
Rischio potenziale (P x I) = Rp	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
<u>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</u>	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Il valore finale di valutazione del rischio per processo non è dato dalla media delle valutazioni delle singole attività di quel processo, ma è determinato dalla valutazione maggiore attribuita ad un'attività.

Il processo di analisi culmina in una valutazione quanti/qualitativa del livello di probabilità di rischio riferito a ciascun processo come appresso diversificata:

BASSO	(da 0 a 4)
MEDIO	(da 4,01 a 9)
MEDIO-ALTO	(da 9,01 a 14)
ALTO	(da 14,01 a 25)

supportata da adeguata motivazione.

C) Ponderazione del rischio

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- a) le **azioni** da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- b) le **priorità di trattamento dei rischi**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

3.3 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 si limita alla mera **identificazione** delle misure, ma riporta anche 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.

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.

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:

INDICATORE - TARGET- TEMPI- RESPONSABILE DELLA MISURA

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.

La Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia è ancora in una fase di prima costituzione, quindi non ha ancora adottato il proprio Codice di Comportamento, ma ha ereditato i Codici di Comportamento adottati dalla Camera di Commercio di Teramo e dalla Camera di Commercio dell'Aquila. Nel corso del 2021 procederà all'adozione di un codice etico e di un codice di comportamento, tenendo conto delle considerazioni rappresentate nella delibera Anac n.177 del 19.02.2020.

b) Rotazione del personale

Il PNA 2016 prima e il PNA 2019 ora ribadiscono l'importanza della rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione e la necessità per le pubbliche amministrazioni di individuare nel PTPC i criteri generali per l'attuazione della stessa “anche attraverso il rinvio specifico ad ulteriori atti organizzativi, quali i regolamenti di organizzazione del personale o altri provvedimenti di carattere generale già adottati.”

Nello specifico, questo Ente, di recentissima costituzione, presenta elementi di discontinuità con l'organizzazione degli enti accorpati, a partire dall'assetto degli organi e dall'assetto dirigenziale. La struttura organizzativa delle aree dirigenziali è stata di recente adozione, pertanto gli istituti della rotazione ordinaria e della rotazione straordinaria potranno essere valutati solo successivamente.

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, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per 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.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Adozione di direttiva in materia di astensione in caso di conflitto di interesse e di modelli di dichiarazione per i dipendenti e per i collaboratori e consulenti esterni	Ogni dirigente dovrà assicurare che gli uffici competenti adottino i modelli di dichiarazione di potenziali conflitti di interesse per i propri provvedimenti e per i collaboratori e consulenti esterni Target :almeno l'80% rispetto ai provvedimenti assunti	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti Responsabili
Istituzione di un registro delle segnalazioni	Istituzione e gestione di un registro delle segnalazioni	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione
Monitoraggio delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti	Monitoraggio a campione delle dichiarazioni rese dai collaboratori e consulenti esterni:	Entro il 31 dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione

esterni			
---------	--	--	--

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.

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	Entro dicembre 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio personale
Vigilanza	Codificare una procedura per le verifiche da parte del Servizio Ispettivo	Entro dicembre 2022	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 adempimento a quanto disposto, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dovranno essere pubblicate le dichiarazioni 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.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Adozione di una direttiva in materia di inconferibilità/incompatibilità per incarichi dirigenziali	Dirigenti dovranno rilasciare dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai sensi della normativa vigente	Aggiornamento annuale a decorrere dal 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio personale
Controllo delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità dei Dirigenti	Acquisizione del casellario giudiziale, dell'elenco degli incarichi ricoperti	Annuale dal 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ Ufficio personale

f) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

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".

La deliberazione ANAC .n.1074/2018 è intervenuta nuovamente su tale misura di prevenzione della corruzione ridefinendone l'ambito di applicazione, 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.

Per quanto sopra esposto, l'Ufficio del Personale e l'Ufficio Provveditorato, per quanto di competenza, saranno destinatari di quanto appresso specificato:

- nei **contratti di assunzione del personale** dovrà 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**, dovrà 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;
- dovrà essere disposta **l'esclusione dalle procedure di affidamento** nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà 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.

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 gara e/o negli atti prodromici all'affidamento di clausole apposite in attuazione del comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs.165/2001	-Numero procedure di affidamento con clausole/numero procedure di affidamento effettuate nell'anno*100 >=100% - Numero assunzioni di personale nell'anno con presenza clausola nel contratto/numero assunzioni nell'anno^100>=100%	Annuale dal 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione (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 2021	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 2021	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 2021	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

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 del casellario giudiziario, sia mediante apposite autocertificazioni, che i soggetti destinatari degli incarichi di cui sopra non abbiano le condanne per i reati poc'anzi definiti ostatici. Nel caso di autocertificazioni, il Segretario generale disporrà quali siano i casi in cui sia sufficiente un controllo a campione e quali quelli in cui si debba effettuare sempre il controllo presso i competenti uffici dell'Autorità giudiziaria.

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

Per ogni singolo componente delle commissioni già esistenti, l'assenza delle condizioni ostatiche alla conferma di suddetta carica, sarà verificata con l'acquisizione del relativo certificato del casellario giudiziario, mentre per le future nomine di componenti di commissioni di cui al succitato art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001, 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.

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 dal 2021	Dirigenti del settore di competenza
Adozione di misure organizzative	Adozione di direttive	Annuale dal 2021	Responsabile della prevenzione della corruzione

h) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

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.

La l. n.179/2017 ha ampliato l'ambito soggettivo di applicazione del whistleblowing, nello specifico a tutti i soggetti a cui vengono estesi gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, i dipendenti pubblici, collaboratori e consulenti legati da un rapporto di lavoro con l'Ente con qualunque tipologia di contratto o di incarico, e comunque ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”;

La norma vuole evitare che il dipendente, venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalare per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli;

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'ANAC ritiene che il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi attraverso una procedura informatizzata con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

Il sistema di gestione delle segnalazioni adottato dall'Ente deve garantire l'efficacia delle procedure di segnalazione in linea con i requisiti richiesti dall'ANAC

In attuazione della normativa vigente il RPCT dovrà adottare una procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di illecito, riscontrate dai soggetti aventi diritto in ragione del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia:

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 2021	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 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/ struttura di supporto alla prevenzione della corruzione

j) 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. La presente Camera di Commercio dovrà adeguarsi a tale normativa con l'adozione di un provvedimento da parte del Segretario Generale che disponga l'inserimento di dette clausole 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 seminariali e convegnistici.

Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Organizzazione dei momenti informativi anche in occasione di seminari e convegni	Annuale a partire dal 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Dirigenti dei diversi settori

k) Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

Il RPC, potrà procedere ad una verifica, anche a campione, su titolari o soci di ditte per accertare che non 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.

Per tale misura si confermano gli obiettivi previsti alla lettera c), pertanto, 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, dovranno attestare l'insussistenza di situazioni di conflitti di interesse.

l) La formazione in tema di anticorruzione

Collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione,

pertanto deve essere individuata come obiettivo del personale nel piano della Performance relativa al triennio 2021/2023 e la sua programmazione deve confluire nel programma annuale della formazione previsto nella Relazione Previsionale e programmatica relativa all'anno in corso.

Soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Per l'anno 2021 si ritiene opportuno proporre percorsi formativi interni a tutto il personale soprattutto in tema di gestione del piano.

Il RPC potrà valutare la necessità di prevedere specifici approfondimenti per il personale addetto 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 delle 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

Per il 2021 sono state individuate principalmente le seguenti misure specifiche:

MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica);

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;

MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni;

MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ;

MT2 - informatizzazione dei processi ;

MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni;

MO1 – trasparenza;

MO2 - codice di comportamento dell'ente;

MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse.

- Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione del procedimento

In previsione della misura in oggetto, per l'anno 2021, anno di prima costituzione dell'Ente, si prevede la predisposizione della nuova carta dei servizi.

Descrizione della misura	Descrizione obiettivo	Tempi	Soggetti e strutture responsabili
Monitoraggio dei tempi procedurali	Realizzazione della carta dei servizi della camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia	Entro il 31.12.2021	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, la Giunta camerale con atto n. 14/2021 ha provveduto a nominare il "gestore" della Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, coincidente con la figura del RPCT, 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.

Con successivi provvedimenti l'Ente dovrà adottare le necessarie 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), per l'ufficio provveditorato e per l'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	Adozione di 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)	Entro il 2021	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Adozione di procedure di valutazione del rischio e di verifica antiriciclaggio per l'ufficio provveditorato e per l'Ufficio Promozione.	Entro il 2022	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento
	Monitoraggio il grado di applicazione delle procedure con report annuale. Rilevazione criticità	Entro il 2023	Responsabile della prevenzione della Corruzione/Ufficio promozione/ Ufficio antiriciclaggio/Ufficio provveditorato/ Dirigenti di riferimento

- Partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia

In relazione alle partecipazioni detenute dalla Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia, sono state individuate specifiche azioni ed interventi tesi ad accertare i compiti di vigilanza spettanti alla CCIAA.

Nel periodo 2021/2023, considerata la difficoltà di promuovere accordi con i soci per individuare chi deve esercitare la vigilanza, si propone di monitorare la pubblicazione sui siti del PTPCT o del modello 231 adottati, e di 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 2021/2023	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 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 = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area

		economico - finanziaria
	Anno 2023 = controllo degli 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 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 = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2023 = controllo degli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Associazioni e fondazioni	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 = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2023 = controllo degli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
Partecipazioni in società ed enti diverse da quelli del sistema camerale	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 = invio informative in merito agli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria
	Anno 2023 = controllo degli adempimenti delle società partecipate da soggetti pubblici	Responsabile della Prevenzione della corruzione/Dirigente area economico - finanziaria

3.4 Obiettivi per aree di rischio prioritarie delle Camere di Commercio Gran Sasso d'Italia per l'anno 2021

Area di rischio	INDICATORI	Target	Tempi verifica	Dirigente e Ufficio Responsabile
Acquisizione e progressione del	Adozione dei criteri per le procedure di progressione econo-		Annuale	Segretario Generale – Ufficio personale

personale	mica	SI		
Contratti pubblici	Percentuale di affidamenti diretti sul numero totale di affidamenti effettuati nell'anno	$\leq 50\%$	Semestrale	Dirigente Economico Finanziaria; Ufficio provveditorato Area - Ufficio
	Percentuale di affidamenti effettuati con ricorso a CONSIP e MEPA sul numero totale degli affidamenti	$\geq 50\%$	Semestrale	Dirigente Economico Finanziaria; Ufficio provveditorato Area - Ufficio
	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 Area - Ufficio
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	$\geq 80\%$	Semestrale	Conservatore 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 promozione Protesti Area - Ufficio
	Grado di ritardo sistematico o ingiustificata procrastinazione della conclusione della procedure di deposito di marchi e brevetti rispetto al totale delle istanze presentate nell'anno	zero	semestrale	Dirigente Promozione Brevetti Area - Ufficio
	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	$\geq 90\%$	Semestrale	Dirigente Promozione metrico Area - Ufficio
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	$\geq 100\%$	Semestrale	Dirigente Promozione Area - Ufficio
Sorveglianza e controlli	Grado di ritardo sistematico e di ingiustificata procrastinazione della conclusione dei procedure aventi rilevanza eco-	$\leq 10\%$	Semestrale	Dirigente promozione metrico area - Ufficio

	nomica e/o operativa per l'utenza rispetto al campione di procedure esaminate			
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 dei discarichi effettuata dal RPCT in sede di controllo	zero	Semestrale	Dirigente Area Economico – Finanziaria Ufficio Diritto annuale

3.4 MONITORAGGIO

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.

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 Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 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

- o delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- o 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

- o Form di contatto sul sito;
- o Sezione dedicata all'Ascolto: (al momento non ancora realizzata in quanto il sito istituzionale è in fase di progettazione);
- o Sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni .

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 2021 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.

Riesame periodica della funzionalità complessiva del sistema

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

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 Gran Sasso d'Italia, prima dell'approvazione del piano, ha attivato delle procedure di consultazione degli stakeholders che possono far pervenire le proprie proposte attraverso la compilazione di moduli disponibili sul sito camerale.

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 RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2020

Come più volte ricordato la Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia si è costituita il 9.12.2020, pertanto, il RPCT non ha ancora elaborato una relazione annuale riferita all'annualità precedente per il nuovo Ente. Al presente documento vengono allegati:

- la Relazione annuale 2020 del RPCT della CCIAA di Teramo - **lettera D**;
- la Relazione annuale 2020 del RPCT della CCIAA dell'Aquila - **lettera E**;

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:

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

In data 28.01.2021 la nuova Giunta Camerale ha approvato il Piano della Performance della nuova Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia. Di norma, il Piano di Prevenzione della corruzione viene approvato contestualmente a quello della Performance. Per l'annualità in corso è stata prevista una proroga al 31.03.2021 per l'approvazione del PTPCT. Pertanto, l'attuale albero della performance è stato limitato al solo ambito strategico "Rafforzare lo stato di salute del sistema", all'obiettivo strategico "Assicurare l'efficacia ed l'efficienza dell'attività dell'Ente" e agli obiettivi operativi da assegnare ai singoli Dirigenti conseguenti al processo di fusione.

L'obiettivo strategico prevede già degli indicatori tesi a misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività svolta dall'Ente in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentati dall'assenza di rilievi formulati dall'OIV in sede di controllo (per quanto riguarda la trasparenza) e dal mancato accertamento di fenomeni corruttivi.

All'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione è stato assegnato quale obiettivo operativo la "Razionalizzazione e riorganizzazione dei relativi processi"

In particolare sarà necessario:

- la " Predisposizione di un disciplinare per l'armonizzazione dei procedimenti di pubblicazione, ridefinizione del piano di prevenzione della corruzione del nuovo Ente,;
- la predisposizione del nuovo codice di comportamento e delle altre misure di prevenzione con particolare riferimento alla gestione dei conflitti di interesse.;
- la ridefinizione della Carta dei Servizi del nuovo Ente.

Con il presente Piano Anticorruzione 2021/2023, si confermano i seguenti obiettivi strategici già inseriti nel piano mentre si suggerisce l'inserimento, in sede di aggiornamento, degli obiettivi operativi secondo lo schema di seguito rappresentato:

Obiettivi strategici di performance organizzativa

L'obiettivo strategico individuato per garantire l'effettività del sistema di prevenzione della corruzione riguarda la misurazione dei fenomeni corruttivi rilevati nell'anno.

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 2021 <=1 Anno 2022 <= 1 Anno 2023 <=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	>= 90%

Obiettivo operativo: RPCT obiettivo di formazione del personale

Il RPC dovrà svolgere almeno n.1 incontro 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	>= 1
Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione e comunicazione sulla performance e sulla trasparenza	Dipendenti che partecipano agli incontri di formazione /Personale camerale*100	>=100%

PROGRAMMA TRASPARENZA**Premessa**

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

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

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

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

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

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

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.

Come già evidenziato, in data 28.01.2021 la nuova Giunta Camerale ha approvato il Piano della Performance della nuova Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia. L'albero della performance è stato limitato al solo ambito strategico “Rafforzare lo stato di salute del sistema”, all'obiettivo strategico “Assicurare l'efficacia ed l'efficienza dell'attività dell'Ente” e agli obiettivi operativi da assegnare ai singoli Dirigenti conseguenti al processo di fusione.

Con il presente Piano della Trasparenza 2021/2023, da adottare entro il 31.03.2021 unitamente al presente Piano anticorruzione, si vanno a definire gli obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza da inserire nel suddetto Piano della Performance 2021/2023.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In base a quanto previsto dal comma 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 PTPC 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.

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 sezione "Dati ulteriori" individuati nel PTPCT	Documenti pubblicati/ Documenti da pubblicare*100	Anno 2021 >= 100% Anno 2022 >= 100% Anno 2023 >= 100%
Rilievi formulati dall'OIV sulle pubblicazioni	Rilievi formulati dall'OIV	Anno 2021 = 0 Anno 2022 = 0 Anno 2023 =0

Tali obiettivi dovranno essere 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 degli **uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.**

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, dovranno procedere al monitoraggio delle pubblicazioni. Il monitoraggio dovrà essere effettuato con cadenza semestrale. In particolare, entro la fine del semestre 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 il mese successivo al semestre 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 Gran Sasso d'Italia

Il **flusso informativo** è rappresentato nel prospetto nell'**allegato contrassegnato con la lettera F**, 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 Gran Sasso d'Italia

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 saranno definiti con successivo provvedimento. In questa fase iniziale della costituzione della nuova Camera di Commercio continueranno ad operare i soggetti precedentemente individuati :

SEGRETARIO GENERALE F.F.	Dott. Fausta Clementi	Segretario Generale f.f.
RPCT e Responsabile delle pubblicazioni dell'area di competenza	Dott. Giampiero SARDI	Vice Segretario Generale dell'Ente f.f.
Responsabili della pubblicazione	Dott. Anna Ferri	Dirigente area economico-finanziaria
	Dott. Salvatore FLORIMBI	Dirigente dell'area Promozione
	Rag. Tiziana FIDANZA	Responsabile URP e segreteria

Tale struttura assicurerà 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 data 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 si trasparenza sono le iniziative che l'Ente 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

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.

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.

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

- Realizzazione di una giornata 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 un incontro informativo e formativo annuale rivolto 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	>= 2
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	>=1
	Dipendenti che partecipano ai momenti di formazione in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione	Dipendenti che hanno partecipato agli incontri/Dipendenti camerati*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 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 insieme al RPCT	Numero di corsi informativi e formativi realizzati	>=1

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 norma in materia di protezione dei dati personali e le disposizioni previste dal D.Lgs n33/2013, 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	>= 2
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.

In merito a tali prescrizione la Delibera Anac n.831/2016 indica di di pubblicare "dati ulteriori" relativi alle specifiche aree a rischio.

In considerazioni delle prescrizioni sopra rappresentate si prevedono le seguenti iniziative:

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.

MAPPATURA DEI PROCESSI

All. A

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1 Performance camerale	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
			A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
			A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi
			A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori
			A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi
			A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
			A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
		A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
	A1.1.3.2 Relazione sui risultati		
	A1.1.3.3 Relazione sulla performance		
	A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/generale		
	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi		
	A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV:	
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione,
			A1.2.1.4 Codice di comportamento
		A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza	A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e
	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
			A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
			A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
		A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività
		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerale a
		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
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/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
			A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
			A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per
		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri
			A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
			A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocinii
		A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
			A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
			A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile,
			A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex
			A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi
		A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
	A2.2.2 Promozione dei servizi camerali		A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi
	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
			A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti
		A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto	
	A2.4 Rilevazioni statistiche	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
			A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti
			A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida
			A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social
			A3.1.1.5 Produzioni multimediali
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze	
		A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) ,	
	A3.1.2 Comunicazione a	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a	
	A3.1.3 Comunicazione	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso)	
	B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità			
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)			
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.
			B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale)			
B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali			

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
		B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli B1.1.3.3 Gestione buoni mensa B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti,

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
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	
			B2.1.1.2 Predisposizione/determine per l'acquisto di beni e servizi di uso	
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato	
			B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	
			B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	
			B2.1.1.6 Magazzino	
			B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	
		B2.2.2 Servizi di sede	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di	
			B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione	
			B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
			B2.2.2.4 Centralino/reception	
			B2.2.2.5 Gestione automezzi	
B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)				
B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerati				
B3 Bilancio e finanza	B3.1 Diritto annuale	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	
			B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
			B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di	
			B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	
			B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
			B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	
			B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture	
			B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori,	
			B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo	
			B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	
			B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio	
			B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non	
B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle				
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42				
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	
			C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci	
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali	
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	
			C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
			C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di	
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo
			C1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	
			C1.1.5 Servizi informativi e	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro
			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
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte	
			C1.1.7 Accertamenti	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore
	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni		
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		
		C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio	

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
		C1.2.3 Gestione fascicolo	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
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	
		C2.1.2 Iniziative di repressione della	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e	
		C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli	
		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	
	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo,	
			C2.2.2 Servizi a supporto dei	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
	C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e	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	
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e
	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	
			C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali	
			C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei	
	C2.5 Metrologia legale	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	
			C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	
			C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche	
			C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti	
			C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	
	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la	C2.5.2.2	
			C2.5.2.3	
			C2.5.2.4	
	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	C2.5.3.2.1	
			C2.5.3.2.2	
			C2.5.3.2.3	
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 Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per		
		C2.6.2 Servizi informativi sul	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	
		C2.6.3 Interrogazione dei	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
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		
		C2.7.2 Servizi di mediazione e	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C,	
		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	
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle	
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		
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (STAT, MIPAAF, C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione	
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 (viticologico-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticologico-olio-altri prodotti tipici)		
		C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticologico-olio-altri		
C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi,	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali		
		C2.10.2 Interrogazione	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio	
		C2.10.3 Servizi informativi e	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà	
		C2.10.4 Servizi di assistenza	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà	

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	
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	
			D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento)	
			D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti	
			D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento	
	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 mercati	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale,	
			D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere	
			D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle	
			D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	
	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	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie	
			D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie	
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)		
D2 Digitalizzazione	D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al 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	
			D2.1.2 Servizi di assistenza,	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva:
		D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese	
		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e	
		D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital	
		D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in	
	D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRÒ)	
			D2.2.2 Rilascio, rinnovo e	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e rinnovo e sostituzione carte
			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla
			D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla	
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	
			D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di	
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse	
			D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali	
	D3.1.3 Organizzazione e supporto alla	D3.1.3.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme		
		D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali		
	D3.1.4 Servizi di assistenza	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito	
			D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito	
	D4 Orientamento 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
				D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing"),
D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione				
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione,	
			D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione	
			D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza.	
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro		D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda)	D4.3.1.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico -	
			D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative	
			D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione	
D4.4 Certificazione competenze		D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a	D4.4.1.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici	
	D4.4.1.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici			
	D4.4.1.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici			
	D4.4.1.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei			

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici
		D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	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
		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza)
		D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	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
		D5.3.2 Servizi informativi registri	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su
		D5.3.3 Interrogazioni	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)
D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
		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
			D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del
	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi		
	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di		
	D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o	
		D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner	
	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio	
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle produzioni	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle
			D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle
	D6.3 Osservatori economici	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIOREZZIONE 20% DIRITTO	E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale	E1.1.1 Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Orientamento
			E1.1.3 Infrastrutture
		E1.1.4 Internazionalizzazione	
		E1.1.5 Turismo	
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerati	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerati per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale

Tema (MacroProcesso)	Funzione (Processo)	Servizio/Ambito (SottoProcesso)	Attività (Azione)	Cod Area di rischio	Area di rischio	U.O,
A1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente		A1.1.1 Pianificazione e programmazione e camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
			A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
			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
			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
			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
			A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Area Segretario Generale
			A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale IIPP, etc)	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		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
			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

A1.1 Performance camerale		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
		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
		A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici
		A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
	A1.1.3 Rendicontazioni	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Tutti gli uffici
		A1.1.3.2 Relazione sui risultati	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.3 Relazione sulla performance	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	==	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Dirigente Area Economico - finanziaria
		A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale

	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
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
		A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Responsabile della prevenzione della corruzione
		A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici
		A1.2.1.4 Codice di comportamento	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Tutti gli uffici
	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
A1.3 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

	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti	Non identificata	Non identificata	Area di competenza del Segretario Generale - Ufficio personale
		A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila 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
		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
		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
		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
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 social cfr Comunicazione)	Non identificata	Non identificata	Area Economico - Finanziaria – Vice Segretario Generale	

		A1.3.4 Processi di riorganizzazione	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 - La CCIAA di L'Aquila 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
			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
			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
		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	Urgente Area Economico – Finanziaria – Ufficio
			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
			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

		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
	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale
		A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale
		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
		A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale
		A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	G	Affari legali e contenzioso	Segretario Generale
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 - La CCIAA di L'Aquila 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 - La CCIAA di L'Aquila 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			

	A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti				
		A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio				
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali) etc				
	A2.4 Rilevazioni statistiche e	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN			
			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 - La CCIAA di Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale Agenzia per lo Sviluppo		
			A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	La CCIAA di Teramo non gestisce banche dati strutturate - La CCIAA di L'Aquila non gestisce banche dati strutturate, ma su richiesta fornisce		
	A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami			====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale	
A3.1.1.3 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi			====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Vice Segretario Generale	
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	Vice Segretario Generale	

		A3.1.1.5 Produzioni multimediali	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	NR
		A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale
		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
	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	Segretario Generale
	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	Vice Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		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 progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale

	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, <u>concessioni part time, etc.</u>	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Dirigenti e UPD
		B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		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 progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
	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 progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		B1.1.3.3 Gestione buoni mensa	A	Acquisizione e gestione del personale (ex Acquisizione e alla progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale

		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 progression e del personale)	Segretario Generale - Ufficio Personale
		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
		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
		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
		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
i, patrimonio e servizi di sede	B2.1 Acquisti	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
		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

B2 Acquisti	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	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	
		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	
		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	
		B2.1.1.6 Magazzino	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato	
		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	
	B2.2 Patrimonio e servizi di sede	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione	B	Contratti pubblici (ex affidamento di lavoro, servizi e forniture)	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato

		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
			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
			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
			B2.2.2.4 Centralino/reception	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			B2.2.2.5 Gestione automezzi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Provveditorato
			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
			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
finanza	B3.1 Diritto annuale					

B3 Bilancio e	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		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 – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria
		B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività (i piani di rateizzazione vengono predisposti direttamente dall'Agenzia delle Entrate in base all'art. 19 DPR 602/1973 e all'art. 26 D.Lgs n. 46/99)		
		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale – Dirigente area economico-finanziaria

B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
		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
		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 etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
		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
		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

		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, conteggi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria
		B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria Ragioneria
	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
		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 etc	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Dirigente Area Economico - Finanziaria; Ragioneria-Provveditorato
		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
e trasparenza	C1.1 Gestione del registro delle	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,	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed	Segretario Generale - registro

C1 Semplificazione	imprese, albi ed elenchi		errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)		economico diretto ed immediato	imprese
		C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	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
			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	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Conservatore - registro imprese
			C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Conservatore - registro imprese
	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	Conservatore - registro imprese	
		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	
	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	Conservatore - registro imprese	

	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	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Conservatore - registro imprese
		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	Conservatore - registro imprese
	C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	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	Conservatore - registro imprese
	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	Conservatore - registro imprese
		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	Conservatore - registro imprese
	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)	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Conservatore - registro imprese
	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	Conservatore - registro imprese

	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	Conservatore - registro imprese
		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	Conservatore - registro imprese
		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	Conservatore - registro imprese
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 - La CCIAA di L'Aquila 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 - La CCIAA di L'Aquila 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. osservatori anticontraffazione)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila ha organizzato nel 2018 e nel 2019 la Giornata della Trasparenza rivolta agli studenti delle Scuole Secondarie Superiori. Nel 2020, causa covid-19, non è stato possibile ripetere l'evento		
		C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica	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 - La CCIAA di L'Aquila 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 - La CCIAA di L'Aquila ha la Raccolta degli usi e consuetudini della Provincia dell'Aquila aggiornata al 2005 pubblicata sul sito istituzionale		
	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, energia/telefonia etc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila 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 pubblica	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
C2.3 Informazioni, vigilanza e controllo su sicurezza	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 - La CCIAA di L'Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale: presso il Laboratorio chimico siede lo sportello etichettatura che fa parte di un circuito della rete dei laboratori camerale coordinata dalla CCIAA di		

e conformità dei prodotti	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
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
		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
		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
C2.5 Metrologia legale		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
		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

	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	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
		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 - La CCIAA di L'Aquila 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
		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 - La CCIAA di L'Aquila non è organismo notificato		
	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive 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
	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 (istruttoria.	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico
		C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva 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

		C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (ex area E "Sorveglianza e controlli" individuata da Unioncamere)	Dirigente Area Promozione - Ufficio metrico
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	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Dirigente Area Promozione - Ufficio PROTESTI
	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
	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
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
	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

	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
	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"	Dirigente Area Promozione - Ufficio mediazione
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- La CCIAA di L'Aquila 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
		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 - La CCIAA di L'Aquila non riunisce la Commissione Prezzi all'ingrosso dal 2019. Pubblica il listino prezzi petroliferi con cadenza quindicinale		
C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy	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 - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		

	Italy e organismi di controllo	(vitivinicolo-olio- altri prodotti tipici)	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
	C2.10 Tutela della proprietà industriale	C2.10.1	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
C2.10.2		C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità				
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
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 - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza 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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero

		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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
		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 - La CCIAA di Aquila svolge tale attività tramite l'Azienda Speciale Agenzia per lo Sviluppo		
	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero
		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 La CCIAA di L'Aquila 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 Italia	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio estero

		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
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 mercati	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila 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 - La CCIAA di L'Aquila svolge attività di incoming per far conoscere il territorio. Non svolge attività di organizzazione B2B tra imprese			
	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	
	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila svolge attività di incoming per far conoscere il territorio. Non svolge attività di organizzazione B2B tra imprese			
	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	

		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 - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
	D1.2 Servizi certificati per l'export	D1.2.1 Servizi certificati 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
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	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
		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

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
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda)	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 - La CCIAA di L'Aquila 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
D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	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 certificazione delle professioni in campo ICT, etc	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila 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 di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conservatore – ufficio registro imprese
		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
		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	Conservatore – ufficio registro imprese
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	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

Cultura	<p>Attività di promozione in materia di turismo e beni culturali</p>	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
	<p>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</p>	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
		D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila nell'ambito delle attività di incoming ha invitato giornalisti e blogger del settore turistico che hanno pubblicato articoli di		
		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
	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

		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
D4 Orientamento 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
			D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
		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	

	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 imprenditoria sociale etc)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/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 CCIAA non svolgono tale attività che è centralizzata presso il Ministero - Il Portale è gestito da IC		
		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
		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

	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/I (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
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	La CCIAA non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila 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 - La CCIAA dell'Aquila 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 - La CCIAA dell'Aquila 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 - La CCIAA di L'Aquila tramite l'Azienda Speciale organizza corsi di italiano per stranieri
	D4.4 Certificazione competenze	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della 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 - La CCIAA dell'Aquila 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 - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività
appo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo	D5.1.1 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 - La CCIAA di L'Aquila svolge regolarmente corsi di formazione in materia ambientale per le imprese (Nel 2020 n. 5 corsi a valere su F.P.: economia circolare, MUD, Fgas)

D5 Ambiente e sviluppo sostenibile	sviluppo sostenibile	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 - La CCIAA di L'Aquila svolge regolarmente corsi di formazione in materia ambientale per le imprese (Nel 2020 n. 5 corsi a valere su F.P.: economia circolare, MUD, Fgas)		
		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 - La CCIAA di L'Aquila ha svolto corsi di promozione della Scuola EMAS fino al 2019		
	D5.2 Tenuta albo gestori ambientali	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste		
			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste		
D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico			La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La Sezione Regionale dell'Albo Gestori Ambientali ha sede presso la CCIAA di L'Aquila - la Sezione svolge tutte le attività previste			
D5.3 Pratiche ambientali e	D5.3.1 Pratiche	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto	Dirigente Area Promozione -	

	tenuta registri in materia ambientale	ed adempimenti ambientali	tuorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc	D	economico diretto ed immediato per il destinatario	Ufficio Commercio Promozione
		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
		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
sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA di L'Aquila non svolge tale attività		
			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 mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione

D6 Sv

D6 Sv	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 etc)	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila non svolge tale attività (N.B.: potrebbero rientrare nel progetto OCRI)			
		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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	
		D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione	
		D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio	La CCIAA di Teramo non svolge tale attività - La CCIAA dell'Aquila 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 - La CCIAA dell'Aquila 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	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Dirigente Area Promozione - Ufficio Commercio Promozione
	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
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
	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
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

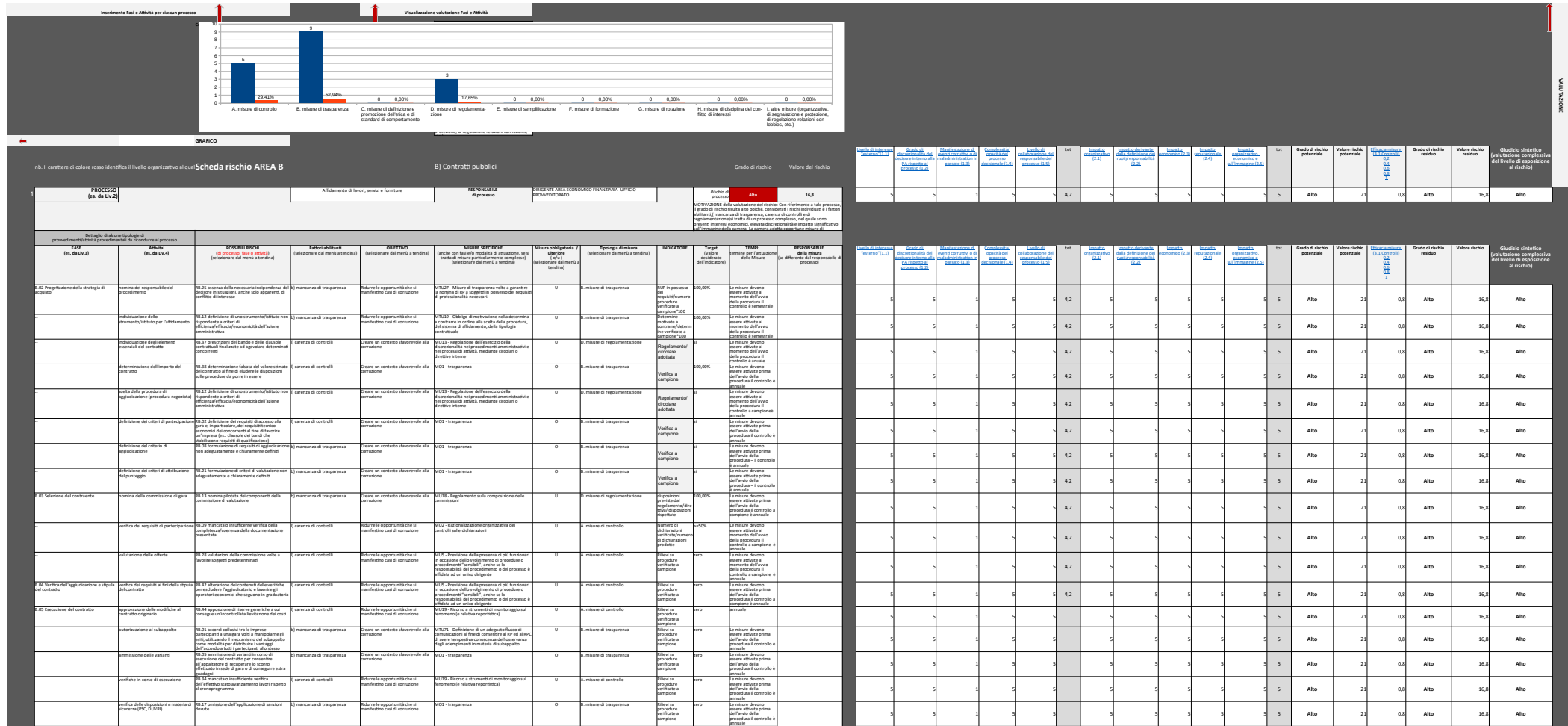
F1 Altri servizi ad imprese e territorio	F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	E	Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	Segretario Generale
		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 - L'Azienda Speciale della CCIAA dell'Aquila ha un regolamento per la concessione delle aule di formazione		
		F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale	====	Non ricompresa in quelle generali e specifiche della PA	Segretario Generale

REGISTRO DEI RISCHI

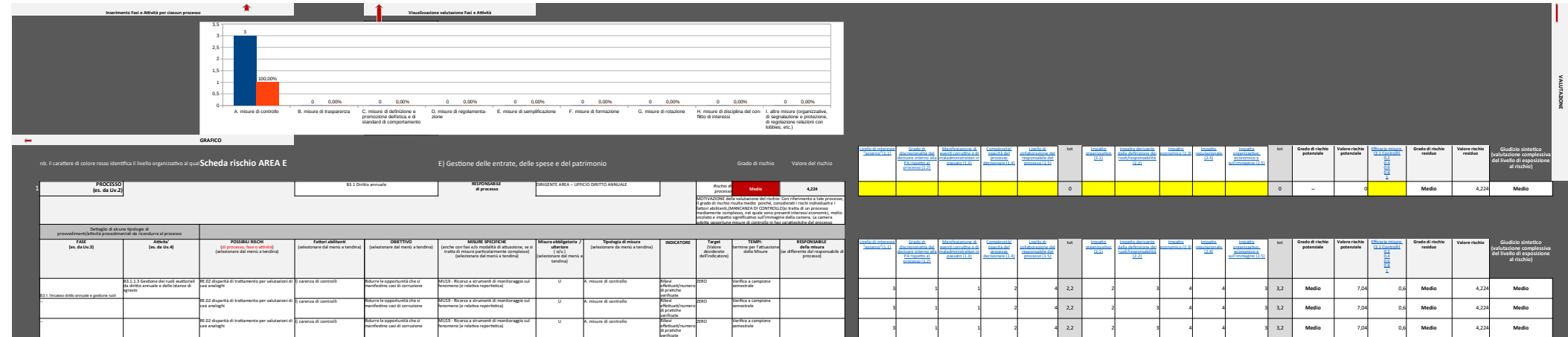
AREE E RELATIVI RISCHI		Categoria di evento rischioso	
<p>In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi. I rischi vengono identificati (ALLEGATO 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> - mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascuna amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sottofase si colloca; - un utile contributo può essere dato dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché la considerazione dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), e colonna destra (impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che sarà invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione). 		<p>CR.1 Pilotamento delle procedure</p> <p>CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza</p> <p>CR.3 Conflitto di interessi</p> <p>CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione</p> <p>CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo</p> <p>CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità</p> <p>CR.7 Atti illeciti</p>	
A) Acquisizione e progressione del personale			
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RA.06 alterazione della graduatoria		CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		CR.3 Conflitto di interessi	
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		CR.3 Conflitto di interessi	
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		CR.3 Conflitto di interessi	
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati		CR.3 Conflitto di interessi	
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione		CR.3 Conflitto di interessi	
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa		CR.7 Atti illeciti	
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		CR.7 Atti illeciti	
RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		CR.1 Pilotamento delle procedure	
B) Affidamento di lavori, servizi e forniture			
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso		CR.1 Pilotamento delle procedure	
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	
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RB.05 ammissione di vantaggi 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	
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	
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa		CR.7 Atti illeciti	
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	
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	
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabili		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		CR.7 Atti illeciti	
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	
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RB.20 alterazione della graduatoria		CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto		CR.3 Conflitto di interessi	
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		CR.3 Conflitto di interessi	
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RB.32 pagamento non giustificato		CR.7 Atti illeciti	
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
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	
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false		CR.7 Atti illeciti	
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		CR.3 Conflitto di interessi	
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		CR.7 Atti illeciti	
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		CR.1 Pilotamento delle procedure	
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false		CR.7 Atti illeciti	

RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
E) Sorveglianza e controlli	
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
F) Risoluzione delle controversie	
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
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
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

SCHEDA DI RISCHIO AREA B



SCHEDA DI RISCHIO AREA E



SCHEDA DI RISCHIO AREA F

Inventario Fati e ARisk per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fati e ARisk

1. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si sceglie l'analisi del rischio

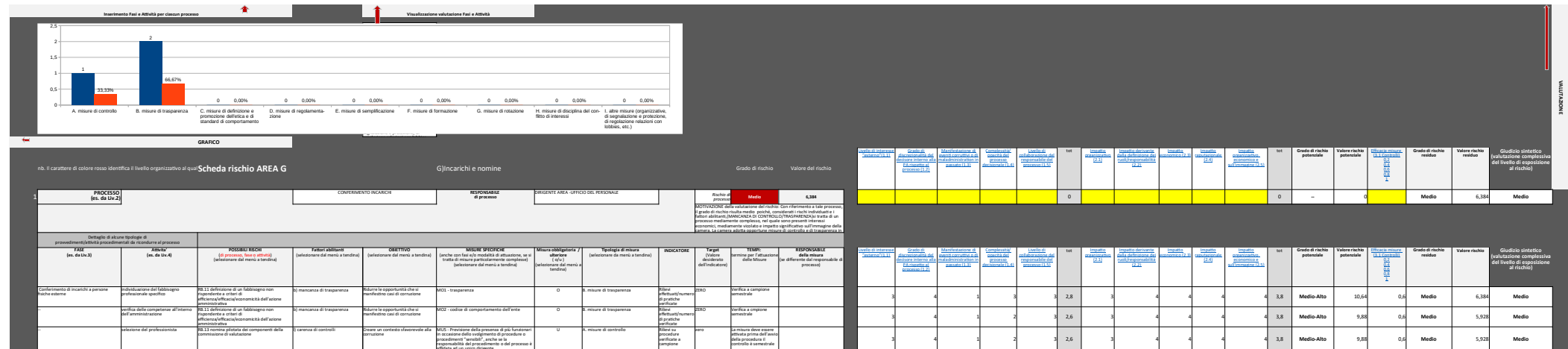
PROCESSO (Art. 36 D.Lgs. 231/01)	CI 4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	RESPONSABILE # processo	DIREZIONE AREA - UFFICIO DI UFFICIO	Rischio di processo	Valore del rischio
22.4.1 Gestione sanzioni amministrative (L. 158/01)	22.4.1.1 Emissione di ordinanze di sanzione, revoca/aggiornamento delle CCIAA e di altri atti amministrativi	22.4.1.2 Gestione tutti i procedimenti di sanzione (Preliminare del verbale, gestione contenzioso, gestione di appalti)		Medio	4,35
22.5.3 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI				Medio	4,00

2. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si sceglie l'analisi del rischio

PROCESSO (Art. 36 D.Lgs. 231/01)	CI 5 METROLOGIA LEGALE	RESPONSABILE # processo	DIREZIONE AREA - UFFICIO METRICO	Rischio di processo	Valore del rischio
22.5.3 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI				Medio	4,00

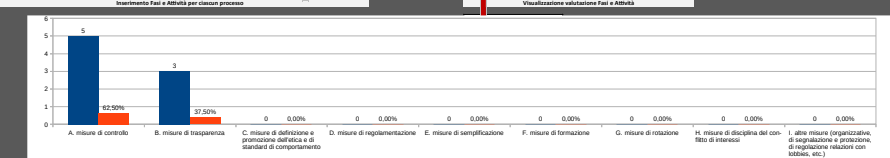
SCHEDA DI RISCHIO AREA G

Al. C



SCHEDA DI RISCHIO AREA I

Al. C



Rischio	Descrizione	Risultato	Indicatore	Grado di rischio	Valore del rischio	Grado di rischio potenziale	Valore rischio potenziale	Grado di rischio residuo	Valore rischio residuo	Giudizio sintetico
1	2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEI CONSUMATORI E REGOLAZIONE DEL MERCATO	RESPONSABILE di processo	AGENTE AREA - UFFICIO MEDIAZIONE	Molto	5,184	0	0	Medio	5,184	Medio
2	2.2.2.1 Controlli a campione	CF 2.2.2.1 Controlli a campione		Medio	5,184	2,4	4	Medio	5,184	Medio
	2.2.2.2 Assistenza ai consumatori			Medio	5,184	4	4	Medio	5,184	Medio
	2.2.2.3 Servizi di informazione e assistenza ai consumatori			Medio	5,184	4	4	Medio	5,184	Medio
	2.2.2.4 Servizi di informazione e assistenza ai consumatori			Medio	5,184	4	4	Medio	5,184	Medio
3	3.0 DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSE E DELLE SITUAZIONI	RESPONSABILE di processo	AGENTE AREA - UFFICIO MEDIAZIONE	Molto	7,236	0	0	Medio	7,236	Medio
4	3.0.1 Servizi di arbitrato	CF 3.0.1 Servizi di arbitrato		Medio	7,236	3,2	4	Medio	7,236	Medio
	3.0.2 Servizi di mediazione e conciliazione			Medio	7,236	2,8	4	Medio	7,236	Medio
	3.0.3 Servizi di gestione processuale			Medio	7,236	2,4	4	Medio	7,236	Medio
	3.0.4 Servizi di composizione delle liti			Medio	7,236	2,2	4	Medio	7,236	Medio
7	7.0 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	RESPONSABILE di processo	AGENTE AREA - UFFICIO MARCHI E BREVETTI	Molto	5,636	0	0	Medio	5,636	Medio
8	7.0.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà industriale	CF 7.0.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà industriale		Medio	5,636	2,6	4	Medio	5,636	Medio
	7.0.2 Ricerca, registrazione, gestione dei marchi			Medio	5,636	2,4	4	Medio	5,636	Medio
	7.0.3 Registrazione marchi e brevetti			Medio	5,636	2,2	4	Medio	5,636	Medio

RELAZIONE DEL RPCT - TERAMO -

All. D

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	127790673
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARIGIANATO E AGRICOLTURA DI TERAMO
Nome RPCT	GIAMPIERO
Cognome RPCT	SARDI
Data di nascita RPCT	11/02/1960
Qualifica RPCT	VICE SEGRETARIO GENERALE VICARIO
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	13/01/2013
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	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)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato per il periodo 2020/2022, per l'anno 2020, 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 <u>il controllo e monitoraggio degli adempimenti svolti dalle società partecipate in materia</u>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	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	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	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 <u>confronti del personale attraverso l'organizzazione di specifici incontri dedicati alla</u>
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	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 ha svolto come Segretario Generale, a cui si è aggiunta la fase di rinnovamento che sta interessando il sistema camerale che, oltre alla riorganizzazione ed ai processi di fusione in atto, ha imposto anche l'attivazione di <u>nuovi compiti e Funzioni.</u>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 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 PTPCT 2020 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 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (domanda facoltativa)	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Livello di formalizzazione ancora da perfezionare riguardo ad alcune misure specifiche
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 e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	Si	NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	

2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (domanda facoltativa)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (domanda facoltativa)		Tra le misure specifiche adottate per una strategia di prevenzione della corruzione, sono risultate maggiormente efficaci quelle del controllo, della trasparenza e della regolazione, in particolare sono state regolamentate, con specifiche direttive, alcune attività dell'ufficio provveditorato, per l'ufficio personale, per l'ufficio metrico e per l'ufficio registro imprese. Di notevole importanza, quale misura generale di prevenzione, la formazione, soprattutto interna, con cui 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 con la stesura di nuovi modelli per l'attuazione della direttiva approvata nel 2019.
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	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 No, anche
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	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 2020
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	Nel corso del 2020 è stata presentata istanza di accesso documentale per estrazione di un fascicolo personale.
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (domanda facoltativa)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	La periodicità è stata trimestrale ed ha riguardato tutti gli obblighi di pubblicazione. Il monitoraggio è stato individuato come obiettivo dell'anno 2020 previsto nel piano della performance per i Dirigenti e per i componenti della struttura di supporto per la Trasparenza

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 2020 è stato ulteriormente migliorato il processo di pubblicazione sul sito anche grazie al documento elaborato nel 2019 in cui, per ciascun obbligo di pubblicazione, sono stati individuati i dati da pubblicare anche nel rispetto delle disposizioni sulla privacy. Nel piano della performance, per ciascun ufficio, sono stati previsti obiettivi in materia di pubblicazione. Ciò ha assicurato un maggiore coinvolgimento dei diversi servizi. Non sono state rilevate inadempienze particolari
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	No	
5.C.5	Formazione in house	Si	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.C.6	Altro (specificare quali)	No	
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 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 questionati Somministrati.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	34	Unità di personale al 31.12.2020
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	3	
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	31	

6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	La Giunta Camerale con atto n. 172/2015 deliberò che in un ente di dimensioni ridotte come la Camera di Commercio di Teramo la rotazione del personale non poteva essere realizzata ed in particolare quella riferita ai dirigenti che svolgevano funzioni di estrema specificità a fronte delle quali ciascuno vantava un'esperienza pluriennale ed un bagaglio culturale molto funzionale al settore di competenza. L'istituto sarà oggetto di valutazione nel corso del 2021 a seguito della costituzione della nuova Camera di Commercio Gran Sasso d'Italia.
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)	Si	Nel corso del 2020 si è concluso il processo di accorpamento con la Camera di Commercio dell'Aquila
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	Nel corso del 2020 si è proceduto alle verifiche secondo i criteri determinati con determinazione del Segretario Generale n.443 del 2018 con acquisizione di dichiarazioni da parte dei dirigenti e dell'elenco di eventuale incarichi. Non sono state accertate violazioni
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013		Nel corso del 2020 si è proceduto all'acquisizione dei casellari giudiziari dei Dirigenti, che hanno avuto esito negativo.
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	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	Anche nel 2020 si è proceduto all'acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi del D.L.gs. n.39/2013 da parte di tutti i dirigenti che hanno dichiarato di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità incomtatibilità, secondo
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	Si	La procedura era già stata formalizzata nel 2018 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.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Si	
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		

10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
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 (domanda facoltativa)		Nel corso del 2020, nel rispetto delle Linee guida emanate dall'ANAC, il RPC ha adottato con nota prot. n. 15614 del 25.09.2020 la procedura informatizzata per la gestione delle segnalazioni di illecito, riscontrate dai soggetti aventi diritto in ragione del rapporto di lavoro con la Camera di Commercio di Teramo, pubblicata sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente.
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)	Sì	L'Ente ha adottato il Codice di comportamento per la prima volta nel 2014, in linea con la normativa di riferimento che prevedeva un'integrazione e specificazione del Codice disciplinato dal DPR 62/2013. Ha provveduto al suo aggiornamento nel 2016 con delibera Consiliare n. 177. Detto documento è stato trasmesso a tutti i dipendenti, pubblicato sul sito camerale ed allegato al PNA 2020. In attuazione delle ultime Linee guida dell' ANAC 2019, a completamento del processo di fusione con la Camera di commercio dell'Aquila, si procederà all'aggiornamento dello stesso.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (domanda facoltativa)	Sì	
11.C	yyh	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	Nel 2020 sono pervenute all'UPD n.3 segnalazioni in merito alla violazione del Codice di Comportamento. Un procedimento è stato archiviato, gli altri due sono ancora in corso
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2020 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	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0

12.D. 3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0	
12.D. 4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0	
12.D. 5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0	
12.D. 6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0	
12.D. 7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0	
12.D. 8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0	
12.D. 9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0	
12.D. 10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0	
12.D. 11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0	
12.D. 12	Altro (specificare quali)		0	
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 delle sottostanti aree): <u>(domanda facoltativa)</u>			
12.E. 1	Contratti pubblici		0	
12.E. 2	Incarichi e nomine		0	
12.E. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E. 5	Acquisizione e gestione del personale		0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì (indicare il numero di procedimenti)		Nel 2020 sono pervenute all'UPD n.3 segnalazioni in merito alla violazione del Codice di Comportamento. Un procedimento è stato archiviato, gli altri due sono ancora in corso
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		

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	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	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. Con nota prot. n.11703 del 14.07.20 è stata nuovamente data comunicazione a tutto il personale dell'istituto in parola e sono state acquisite le dovute dichiarazioni da parte di due dipendenti andati in pensione.

RELAZIONE DEL RPCT - L'AQUILA -

All. E

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80002390666
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio I.A.A. L'Aquila
Nome RPCT	ANNA RINA
Cognome RPCT	MURRI
Data di nascita RPCT	22/08/1956
Qualifica RPCT	categoria D
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Titolare P.O. Servizi Generali
Data inizio incarico di RPCT	22/05/2014 (Responsabile Trasparenza dal 08/11/2016)
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Si/No)	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	Il RPCT della Camera di Commercio dell'Aquila è stato collocato a riposo dal 29/12/2020. In data 9/12/2020 la procedura di accorpamento tra la Camera di Commercio e la Consorella di Teramo è stata definita con l'insediamento del Consiglio della nuova CCIAA del Gran Sasso d'Italia. Con Determinazione Presidenziale d'urgenza n.3 del 14/12/2020 è stato nominato in via transitoria il nuovo RPCT della CCIAA del Gran Sasso d'Italia.
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	<p>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)</p>	<p>Premessa: si precisa che la presente Relazione è resa dal RPCT della CCIAA dell'Aquila con riferimento al PTPCT ed alle relative misure in esso inserite vigente presso l'Ente camerale dell'Aquila alla data dell'8/12/2020. In data 9/12/2020 si è insediato il Consiglio della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia nata dall'accorpamento delle Consorelle di L'Aquila e di Teramo. Il nuovo RPCT della CCIAA del Gran Sasso d'Italia è stato nominato in via transitoria con una Determinazione Presidenziale d'urgenza in data 14/12/2020. Si precisa, inoltre, che il RPCT della ex Camera di Commercio dell'Aquila è stato collocato a riposo con decorrenza 29/12/2020.</p>
1.A	<p>Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	<p>Nel 2020 si è provveduto ad osservare le misure obbligatorie (da MO1 a MO14), le trasversali obbligatorie (da MT1 a MT4) individuate dal PNA, inoltre le misure ulteriori (MU15) e le trasversali ulteriori (MTU4), inserite nel PTPCT 2020-2022 disponibile, unitamente a tutti gli allegati, sul sito istituzionale nella "Sezione Amministrazione Trasparente"- "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione". In relazione ad alcune misure, giova precisare quanto segue: per quanto riferito alla misura MO3 "rotazione del personale", con decorrenza 1° gennaio 2020, sono rientrate in forza all'Ente n. 2 unità di cat. D, alle quali precedentemente era stato concesso il comando. Sempre nel 2020, sono cessati dal servizio per collocamento a riposo n. 1 unità di categoria D, titolare di posizione organizzativa (con un interim) e n. 3 unità di categoria C. Una ulteriore unità di categoria C sarà collocata a riposo per raggiunti limiti di età nel corso del 2021 e a n. 2 unità di categoria D, a far data 1/04/2021 è stato concesso nuovamente il comando presso altra Amministrazione, in quanto venuti meno i presupposti che ne avevano determinato il richiamo in servizio. Infatti, in data 9/12/2020 è stata definita la procedura di accorpamento con la Consorella di Teramo, con l'insediamento del Consiglio della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, per cui le rotazioni dei Dirigenti e del personale saranno necessariamente conseguenti alla ineludibile riorganizzazione degli uffici del nuovo Ente camerale. Per quanto riguarda le misure da MO4 a MO9, si ricorda che è stato adottato uno specifico Disciplinary, pubblicato sul sito istituzionale, alla cui osservanza, unitamente al CdC, è tenuto tutto il personale. In riferimento alla misura MO10 "sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)" si precisa che già dal 14.06.2018, sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, alla pagina "prevenzione della corruzione" è stato inserito il link alla piattaforma informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Inoltre sul sito istituzionale della Camera è disponibile il modello per la segnalazione che, qualora utilizzato, viene protocollato in forma riservata ed è attiva la casella di posta elettronica anticorruzione@aq.camcom.it presidiata dal RPCT. Dal 3/09/2020, è in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti (art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001) (GU - Serie Gen. n. 205 del 18.08.2020). Quindi, in data 5.11.2020, è stata attivata la piattaforma informatica "Whistleblowing" predisposta dalla società che cura l'infrastruttura web del sito istituzionale della Camera, in piena conformità ai requisiti funzionali dettati da ANAC. Nelle more della disponibilità del nuovo portale istituzionale della Camera del Gran Sasso d'Italia, dal 26/01/2021 è stata attivata la procedura per la segnalazione di illeciti attraverso l'utilizzo del programma disponibile sul link: https://cciaateramo.pawhistleblowing.it/. MO11 formazione del personale: in data 16.10.2020 due dipendenti hanno seguito la pillola formativa organizzata dall'Istituto G. Tagliacarne su "Formazione specifica in materia di anticorruzione: il conflitto di interesse e le incompatibilità" tramite webconference. Per la misura MTU4 "formazione del personale sul CdC" con la nascita della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, sarà necessario aggiornare ed uniformare in un unico documento i CdC previgenti nelle due ex Camere. La realizzazione di un corso di formazione su tale argomento sarà eventualmente valutato dal nuovo RPCT. Si segnala inoltre il collegamento tra PTPCT e P.P. 2020, nel quale sono inseriti uno specifico obiettivo strategico inerente gli adempimenti "anticorruzione" e un altro denominato "Semplificazione e Trasparenza", inerente gli adempimenti riferiti alla riforma del D.Lgs 33/2013, così come prevista nel D.Lgs 97/2016.</p>
1.B	<p>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT</p>	<p>Le criticità di attuazione delle misure si riscontrano limitatamente alla misura MO3 "rotazione del Personale" e alla misura MTU4 "formazione del personale sul CdC" per quanto esplicitato al punto 1.A. A tale riguardo si precisa che tali adempimenti saranno naturale conseguenza della fusione tra i due enti camerali, avvenuta solo in data 9/12/2020 e comunque su valutazione del nuovo RPCT della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia.</p>
1.C	<p>Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione</p>	<p>Il RPCT periodicamente effettua degli incontri con la struttura di supporto incaricata della gestione del Piano di prevenzione della corruzione e attraverso i monitoraggi (n. 3 nell'anno) verifica lo stato di attuazione delle misure di prevenzione.</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 PTPCT</p>	<p>L'azione di impulso e di coordinamento del RPCT non è stata ostacolata.</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 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 PTPCT 2020 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 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	Con cadenza quadrimestrale, in coincidenza con il piano della performance, sono stati effettuati n. 3 monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure previste. Per l'attuazione della misure MO3 - MO10 - MO11 e MTU4, si rimanda a quanto relazionato al p. 1.A delle "Considerazioni generali". Non si riscontrano particolari criticità.
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 e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT delle amministrazioni):		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale		
2.B.2	Contratti pubblici		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	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	No	

2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, parzialmente	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	Si	
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<u>domanda facoltativa</u>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	v. Allegato 3 al PTPCT
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<u>domanda facoltativa</u>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	Si (indicare il numero delle visite)	Con riferimento all'anno 2020 si riportano i seguenti dati: totale visite sito istituzionale: n. 77.851 - media giorno: 212,825. Sezione A.T. visite: n. 8.195 - visualizzazioni pagina: n. 26508 - visualizzazioni uniche: n. 19354
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<u>domanda facoltativa</u>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Vengono effettuate periodicamente verifiche nella Sezione Amministrazione Trasparente e controllo della totalità degli obblighi di pubblicazione.

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		Si riscontra un livello buono di adempimento degli obblighi in materia di trasparenza dell'Ente. Per la pubblicazione dei dati, documenti e informazioni cui sono tenuti i responsabili e i dipendenti delegati da questi ultimi, fornisce supporto l'Ufficio Sistemi Informatici e T.I.C., avendo cura di informare il RPCT, affinché possa monitorare gli adempimenti e verificare il tempestivo flusso delle informazioni. Periodicamente il RPCT verifica, anche avvalendosi della struttura di supporto, la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'OIV verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza, conformemente alle indicazioni dell'ANAC. Gli esiti di tali verifiche sono pubblicati sottoforma di attestazioni nella sezione AT (cfr. Sezione Trasparenza del PTPCT). La Camera provvede a pubblicare atti e informazioni in conformità agli obblighi previsti dal D.Lgs 33/2013 secondo la tempistica e nei limiti temporali previsti dalla legge stessa, implementando periodicamente la sez. AT anche in coordinamento con le informazioni inserite nel sito istituzionale. I fattori che possono produrre un "non tempestivo" aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito sono dovuti sia ai tempi tecnici per l'aggiornamento del dato proveniente da diversi soggetti obbligati e la sua pubblicazione che alla carenza di personale a seguito di pensionamenti (v. 1.A) nonché ai maggiori carichi di lavoro derivanti dalla procedura di fusione.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	Stante il perdurare della situazione emergenziale da Covid-19, non è stato possibile svolgere le iniziative previste nel Piano 2020, con le modalità adottate in precedenza (formazione in presenza del personale in materia di etica ed anticorruzione, formazione in presenza del personale sul codice di comportamento e realizzazione "Giornata della trasparenza" con il coinvolgimento degli studenti). Pertanto, per la misura MO11 "formazione del personale" in data 16.10.2020 due dipendenti hanno seguito la pillola formativa organizzata dall'Istituto G. Tagliacarne su "Formazione specifica in materia di anticorruzione: il conflitto di interesse e le incompatibilità" tramite webconferenze. Per la misura MTU4 "formazione del personale sul CdC" con la nascita della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, sarà necessario aggiornare ed uniformare in un unico documento i CdC previgenti nelle due Camere. La realizzazione di un corso di formazione su tale argomento sarà eventualmente valutato dal nuovo RPCT.
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (domanda facoltativa)		v. punto 5.A
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento		
5.E.3	I contenuti del PTPCT		
5.E.4	Processo di gestione del rischio		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		

5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	Si	Istituto G. Tagliacarne - Centro Studi delle Camere di commercio
5.C.6	Altro (specificare quali)		
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 di eventuali questionari somministrati ai partecipanti		Si ritiene che la formazione somministrata, in considerazione della cogente situazione emergenziale da covid-19, sia stata soddisfacente.
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:	29	Al 31.12.2020 sono cessati dal servizio n. 3 dipendenti di fascia C e n. 1 dipendente di fascia D (RPCT)
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	1	Il Dirigente in forza all'Ente camerale coincide con il Segretario Generale
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	Il Dirigente in forza all'Ente camerale coincide con il Segretario Generale
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (domanda facoltativa)	No	Dal 2016 è in corso la procedura di accorpamento tra la Camera di Commercio dell'Aquila e la Consorella di Teramo. In data 9/12/2020 si è insediato il Consiglio della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia. In data 30/12/2020 è stata eletta la Giunta Camerale. (v. 1.A)
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	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	v. 7.B
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2020, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	Si	Publicata sul sito istituzionale Sezione Amministrazione Trasparente la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità dell'unico dirigente in organico (al 31.12.2019) che riveste anche la funzione di Segretario Generale dell'Ente. In data 22.01.2020 è stato effettuato il controllo sul casellario giudiziale. In pari data è stato effettuato anche un controllo sul motore di ricerca Google per eventuali ulteriori incarichi.
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		
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	Si	Vedere Disciplinare pubblicato sul sito nella sotto-sezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione"
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione	Si	Dal 14.06.2018, sul sito istituzionale, sezione amministrazione trasparente, alla pagina "prevenzione della corruzione" (https://cciaaaq.etrasparenza.it/pagina769_prevenzione-della-corruzione.html) è stato inserito il link alla piattaforma informatica Whistleblower dell'ANAC per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti. Sempre sul sito istituzionale della Camera era anche disponibile il modello per la segnalazione che, qualora utilizzato, veniva protocollato in forma riservata inoltre era attiva la casella di posta elettronica anticorruzione@aq.camcom.it presidiata dal RPCT. Successivamente, in data 5.11.2020, è stata attivata la piattaforma informatica "Whistleblowing" predisposta dalla società che cura l'infrastruttura web del sito istituzionale della Camera, in piena conformità ai requisiti funzionali dettati da ANAC. In data 9.12.2020 si è insediato il Consiglio della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, nata dall'accorpamento delle Camere di L'Aquila e di Teramo. A seguire, sono stati adottati tutti i necessari atti urgenti ed indifferibili per consentire la regolare attività dell'Ente, compresa la nomina del RPCT in via transitoria con una Determinazione Presidenziale d'urgenza in data 14/12/2020. Nelle more della disponibilità del nuovo portale istituzionale della Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, è cessato il servizio in essere per la Camera dell'Aquila ed è stato riconfigurato il servizio in uso alla Camera di Teramo.
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione		
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
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 (<i>domanda facoltativa</i>)		Il sistema di tutela adottato si ritiene adeguato e conforme al dettato normativo.
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)	Sì	Il Codice di Comportamento integrativo dell'Ente camerale (MO2) è stato approvato dalla Giunta Camerale con delibera n. 19 del 30/01/2014, con parere favorevole obbligatorio rilasciato dall'OIV, relativamente alla conformità della procedura seguita nell'adozione del codice predetto a quanto previsto dalla Delibera ANAC 72/2013. Il Codice è stato predisposto dal RPC, con la collaborazione ed il supporto degli uffici direttamente coinvolti in tale adempimento. Lo stesso integra e specifica, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs 165/2011, le previsioni del Codice Generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale dell'amministrazione camerale. Lo stesso è stato oggetto di revisione approvata con atto di Giunta n. 149/2014. Le nuove Linee guida ANAC di carattere generale sui CdC sono state emanate con delibera 177 del 19/02/2020. Considerato che la procedura di accorpamento con la Consorella teramana si è conclusa in data 9.12.2020, con la nascita della nuova Camera di Commercio del Gran Sasso d'Italia, sarà necessario aggiornare ed uniformare in un unico documento i CdC previgenti nelle due ex Camere.
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<u>domanda facoltativa</u>)		
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	No	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No	Risulta ancora in corso un procedimento avviato nel 2019.
12.D	Se nel corso del 2020 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	Peculato - art. 314 c.p.		0
12.D. 2	Concussione - art. 317 c.p.		0
12.D. 3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0

12.D. 4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.		0	
12.D. 5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.		0	
12.D. 6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.		0	
12.D. 7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.		0	
12.D. 8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.		0	
12.D. 9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0	
12.D. 10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0	
12.D. 11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.		0	
12.D. 12	Altro (specificare quali)		0	
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 delle sottostanti aree): <i>(domanda facoltativa)</i>			
12.E. 1	Contratti pubblici		0	
12.E. 2	Incarichi e nomine		0	
12.E. 3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E. 4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E. 5	Acquisizione e gestione del personale		0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No		Risulta ancora in corso un procedimento avviato nel 2019.
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		

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	No	
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA		
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	Sì (indicare le misure adottate)	Si è ritenuto opportuno implementare le azioni già in essere per attuare la misura MO6-MO8 "pantouflage" (clausola di pantouflage nelle dichiarazioni rese da partecipanti alle procedure di gara, e nei contratti di pubblico impiego), predisponendo apposite dichiarazioni di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire al momento della cessazione dei contratti di lavoro da parte dai dipendenti interessati e per i nuovi contratti di lavoro. Tali dichiarazioni vengono acquisite e conservate a cura dell'ufficio personale. Analoga iniziativa anche per l'ufficio che si occupa di affidamento di lavori, appalti e forniture, che ne cura l'acquisizione e la conservazione. Con Determina del Segretario Generale n. 20 del 16/05/2019 è stata quindi adottata la clausola di pantouflage da inserire nei contratti di lavoro e negli affidamenti di "lavori, servizi e forniture" in attuazione del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001 introdotto dal comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, con approvazione dei modelli di dichiarazione che sono stati messi in uso e pubblicati nella sezione A.T. del sito istituzionale alla pagina "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".

FLUSSO INFORMATIVO SUGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA

FLUSSO INFORMATIVO SUGLI ADEMPIMENTI DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA – 2021

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *													
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	Elaborazione e trasmissione dei dati		Pubblicazione		Monitoraggio		Tempi per la conclusione della procedura di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati
							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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della prevenzione della corruzione	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	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Tutti	Tempestivo entro quattro mesi dalla comunicazione
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico-finanziaria	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 per cittadini e imprese		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	¶	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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		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

	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	
Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
	Art. 14, c. 1, lett. 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione e/o da eventuali modifiche
		Titolari di incarichi di								

Organizzazione

T	incarichi di amministrazioni, di direzioni 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).	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. g), d.lgs. n. 33/2013		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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. h), d.lgs. n. 33/2013		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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. 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).	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	adetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
Sanzioni per mancata comunicazione e 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	ufficio trasparenza	adetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	adetto ufficio trasparenza	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	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	adetto ufficio trasparenza	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		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	adetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e 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		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	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	Tutti gli uffici.	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	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:						Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT		
			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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 dell'incarico e/o da modifiche
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 dell'incarico e/o da modifiche

Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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).	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	
		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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
		Per ciascun titolare di incarico:		controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al				

Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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-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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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

Personale

Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	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)	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).	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	
	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo
N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. e), d.lgs. n. 33/2013	pubblicare sui sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. 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	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. 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).	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 3 mesi dall'assunzione dell'incarico e/o da modifiche
Dotazione	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro un mese dalla presentazione del conto annuale

organica		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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 e integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	controllo di gestione	dirigente area economico finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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

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)	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile 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)	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo entro un mese dall'adozione della delibera di giunta	
Performance	A	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	
		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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico-finanziaria	Entro il 30 giugno
		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)	controllo di gestione	dirigente area economico-finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Entro 1 dalla definitiva approvazione della contrattazione decentrata	

complessivo dei premi		d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	controllo di gestione	dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 effettiva erogazione
Dati relativi ai premi	A	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria 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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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)	controllo di gestione	dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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.lgs. 97/2016	controllo di gestione	dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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:				ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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. 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,	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza

Enti controllati	Società partecipate	A (ex C, soppresso e confluito in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
A (ex C, soppresso e confluito		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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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:				ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	in A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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		
					Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro il mese di dicembre
	Dati aggregati attività amministrativa	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Titolare di PO, in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	

Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento		A		Tipologie di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:		Non ambito della struttura il componente addetto al							
Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
									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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti gli uffici	Titolari di P.O., in assenza di PO, il Dirigente Responsabile	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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:				ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutti gli uffici	Tutti gli uffici	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dati non più soggetti a pubblicazioni e	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	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	Responsabile 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
			A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione e obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Personale addetto ai diversi uffici della Regolazione del mercato	Segreteria Generale	Addetto segreteria generale	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
Controlli sulle imprese			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		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	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	

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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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		Tabella 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)	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Annuale entro i termini previsti dalla norma
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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:		Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	
	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo (contestualmente alla pubblicazione del provvedimento)

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni 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	<p>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);</p>	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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	<p>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</p>	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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	<p>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)</p>	Tempestivo	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziari a	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	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Entro quattro mesi dalla scadenza		
	Criteria e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	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-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	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		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Tempestivo entro trenta giorni dall'adozione dell'atto		

			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	promozione	Dirigente Responsabile	Promozione	Dirigente Responsabile	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area promozione	Annuale entro il mese di gennaio successivo all'anno di riferimento	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	
			Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Documenti e allegati del bilancio 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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	
					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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabili e Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	Tempestivo, entro 30 giorni dall'adozione	

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	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale	Responsabile Trasparenza e Prevenzione della Corruzione	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Responsabile e della prevenzione della trasparenza	Responsabile della prevenzione della trasparenza	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT
Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale	addetto alla segreteria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Segreteria generale	Tempestivo entro 30 giorni dalla comunicazione del ricorso	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Generale	addetto alla segreteria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Segreteria generale	Tempestivo entro 30 giorni dalla notifica della sentenza	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segreteria Generale	addetto alla segreteria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Segreteria generale	Tempestivo entro 30 giorni dall'adozione dell'atto con cui sono state individuate le misure adottate	

Servizi erogati	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	segreteria generale	Tempestivo (entro 30 dall'adozione del provvedimento con cui si rileva il risultato dell'indagine)
	Dati sui pagamenti		Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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
		A		Indicatore di	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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 di tempestività dei pagamenti		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	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)	Controllo di gestione	Dirigente area economico - finanziaria	ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Dirigente area economico - finanziaria	Tempestivo entro giorni dalla modifica
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio
	Tempi costi e indicatori di	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	Le informazioni di questa categoria non riguardano le Camere di Commercio	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

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

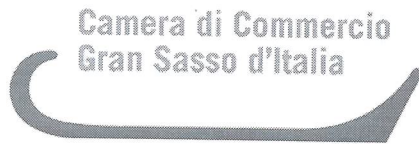
Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le informazioni 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	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 sanitarie private accreditate		D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	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
				(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
			Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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

Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	A	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	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Annuale entro 30 giorni dall'adozione e/o dal suo aggiornamento
			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	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della prevenzione della corruzione	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	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della prevenzione della corruzione	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)	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabile e della prevenzione della corruzione	Annuale entro il termine previsto dalla norma e/o dalle comunicazioni Anac

	metadati e banche dati		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)	Responsabil e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e della prevenzione della corruzione	Annuale entro il 31 marzo
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabil e della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio trasparenza	addetto ufficio trasparenza	Nell'ambito della struttura il componente addetto al monitoraggio dell'adempimento sarà individuato da RPCT	Responsabil e della prevenzione della corruzione	Tempestivo entro tre mesi dell'adozione degli atti di riferimento da pubblicare

PARERE OIV



All. G



ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE PRESSO LA CAMERA DI COMMERCIO DEL GRAN SASSO D'ITALIA

Riunione del 10 marzo 2021

Verbale n.5 del 10.03.2021

L'anno duemilaventuno, il giorno 10 del mese di marzo, alle ore 9:00 nei locali della sede di Teramo della Camera di Commercio del Gran Sasso D'Italia, si è riunito l'O.I.V., in composizione monocratica, nominato dalla Giunta camerale nella seduta del 18 gennaio u.s.:

E' presente la,
- Dott.ssa Ilaria Valentini, O.I.V.

Partecipa alla riunione il Dott.Giampiero Sardi- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Preso atto che l' ANAC , per l'annualità in corso, ha previsto una proroga al 31.03.2021 per l'approvazione del PTPCT, il RPCT sottopone all'esame dell'O.I.V. la bozza di Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023 unitamente ai relativi allegati, redatta anche sulla base del monitoraggio RPCT della CCIAA dell'Aquila relativo al terzo quadrimestre 2020.

L'Organismo prende atto che il documento in esame è adottato per la prima volta dalla Camera di recentissima costituzione a seguito della fusione della Camera di Commercio di Teramo e della Camera di Commercio dell'Aquila avvenuta on data 9.12.2020.

Prende atto, altresì, che il Piano è stato realizzato in applicazione del PNA 2019 e delle Linee guida allegate alla deliberazione di ANAC n.1064 del 13.11.2019. In particolare verifica che in piena attuazione di suddette Linee guida si è proceduto ad una valutazione qualitativa del rischio per quei processi maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, ricondotti alle singole aree di rischio, e che la stessa è stata adeguatamente motivata.

L'Organismo esamina gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza previsti per il RPCT e per i dirigenti, da raccordare con il Piano della performance adottato limitatamente agli obiettivi della fusione in data 28.01.2021.

L'O.I.V. condivide il contenuto del PTPCT per il triennio 2021-2023.

La seduta termina alle ore

Letto, confermato e sottoscritto come segue

I Rappresentanti dell'Ente che hanno partecipato alla riunione
Dott.Giampiero Sardi

**Organismo Indipendente di Valutazione
in composizione monocratica**