CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA CALTANISSETTA

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023

Sommario

PREMESSA	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	4
1.1 Analisi del contesto esterno	4
1.2 Analisi del contesto interno	8
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T	14
2.1 Ruoli e responsabilità	14
2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder	17
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	18
Mappatura dei processi	18
Valutazione del rischio	18
Trattamento del rischio	18
Monitoraggio	18
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi	19
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	21
3.3 Trattamento del rischio	22
3.4 Le misure anticorruzione generali	22
3.5 Obiettivi strategici	30
4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO	31
4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera	31
4.2 Ruolo del Nucleo di Valutazione	
4.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	31
4.4. Relazione annuale sulle attività svolte	31
5. SEZIONE TRASPARENZA	
5.1 Premessa	
5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	32
5 3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	

PREMESSA

La Camera di commercio di Caltanissetta con l'adozione del presente Piano, riferito al triennio 2021-2023, si conforma secondo una logica di programmazione scorrevole alla nuova impostazione del PNA 2019.

L'attività di prevenzione della corruzione che le recenti leggi hanno introdotto nell'ordinamento italiano, soprattutto per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni, è finalizzata a individuare le aree di maggior rischio di comportamenti corruttivi, in modo da poter adottare misure idonee per prevenire o eliminare quel pericolo.

Con la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è stata introdotta nel nostro ordinamento la nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed è stato stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione, nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo.

Il concetto di corruzione viene inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

Con l'emanazione del D. Lgs. n. 33/2013 è stata riordinata la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e trasparenza e si è stabilito di collegare le misure previste dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con quelle previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, facendo del Programma per la trasparenza una sezione del Piano anticorruzione.

Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, ha infine stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza.

Il presente Piano, riferito al triennio 2021-2023, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati dall'Anac negli anni passati e dell'ultimo, il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'Anac con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è uno strumento finalizzato ad assicurare il controllo sociale sull'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità, dell'etica pubblica e del buon andamento della gestione secondo un'ottica di "miglioramento continuo" e contribuisce a perseguire i principi statutari ispiratori dell'attività camerale, cioè i criteri di imparzialità, efficacia, efficienza, economicità, trasparenza, pubblicità, semplificazione, integrità e pari opportunità.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Segretario Generale f.f. della Camera di Commercio di Caltanissetta.

L'ANAC ha deciso di aggiornare, nel PNA 2019, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo facendole confluire nel documento metodologico (riportato nell'Allegato 1) al Piano), precisando che detto Allegato rappresenta oggi l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), sostituendo le indicazioni fornite, in precedenza, nel PNA 2013 (e negli aggiornamenti precedenti al 2019).

La differenza di maggior rilievo è costituita dalla nuova impostazione metodologica che prevede una valutazione di tipo qualitativo, che implica un maggior rigore nell'individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. "fattori abilitanti") e nelle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto.

INTRODUZIONE

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Il contesto economico

La Provincia di Caltanissetta ha una popolazione di 262.458 abitanti, con un decremento di 1,49 % rispetto al 2018.

La Provincia nissena rimane una delle meno popolose della Sicilia e presenta una struttura insediativa a bassa densità demografica (circa 147,9 abitanti per kmq).

Il 90% del territorio è collinare e vi si distribuiscono 22 comuni con circa 106.000 famiglie.

La qualità della vita nel nisseno è molto bassa. Nelle graduatorie stilate da uno dei maggiori quotidiani economici si colloca alla 100^ posizione delle 107 province italiane.

La crisi che ha colpito l'intera Europa non accenna a diminuire e le differenze economiche e sociali già esistenti tra nord e sud tendono ad aumentare.

Si continua a rilevare un decremento delle imprese attive, un calo dei consumi ed un aumento della disoccupazione.

Il tessuto economico provinciale, costituito da 25.511 imprese iscritte al Registro delle Imprese, è caratterizzato da una forte presenza del terziario seguita da una buona compagine di imprese agricole come illustrato nella tabella riportata di seguito:

Situazione Imprese per settore Ateco2007 (4° Trimestre 2020)

CALTANISSETTA	Stock nel periodo	Attive nel periodo	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni nel periodo	Cessazioni non d'ufficio	Cessazioni non d'ufficio del periodo		Apertura Sciogl./Liquidaz.
A Agricoltura, silvicoltura pesca	4994	4904	19	39	39	39	39	1	2
B Estrazione di minerali da cave e miniere	86	76	0	0		0			
C Attività manifatturiere	1962	1642	6	15	15	15	15	1	2
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz	69	68	0	0		0			
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d	74	63	0	0		0			
F Costruzioni	2752	2263	28	11	11	11	11	2	14
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut	7080	6255	29	52	52	52	52	1	9
H Trasporto e magazzinaggio	736	661	1	4	4	4	4	2	1

CALTANISSETTA	Stock nel periodo	Attive nel periodo	Iscrizioni	Cessazioni	Cessazioni nel periodo	Cessazioni non d'ufficio	Cessazioni non d'ufficio del periodo	Aperture procedure conc.	Apertura Sciogl./Liquidaz.
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	1440	1279	5	13	13	13	13		5
J Servizi di informazione e comunicazione	333	272	4	2	2	2	2		3
K Attività finanziarie e assicurative	396	368	8	5	5	5	5		1
L Attivita' immobiliari	283	250	1	0		0			
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	503	449	4	5	5	5	5		3
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle im	547	502	1	4	4	4	4		
P Istruzione	118	102	1	3	3	3	3		2
Q Sanita' e assistenza sociale	260	227	2	3	3	3	3	1	
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver	260	226	2	3	3	3	3		
S Altre attività di servizi	902	872	10	13	13	13	13		2
X Imprese non classificate	2716	4	85	18	18	18	18	2	17
TOTALE	25511	20483	206	190	190	190	190	10	61

Situazione imprese nel periodo del 4° Trimestre 2020

CALTANISSETTA	Numero	Tasso al 4_2020	Tasso al 4_2019
a) Attive	20483	80.35	80.06
b) Iscrizioni	206	0.81	1.07
c) Cessazioni	190	0.75	1.08
d)di cui nel periodo	190	0.75	1.08
e) Cessazioni non ufficio	190	0.75	1.08
f)di cui nel periodo	190	0.75	1.08

CALTANISSETTA	Numero	Tasso al 4_2020	Tasso al 4_2019
g) Apertura proc. conc.	10	0.04	0.04
h) Apertura sciogl./liquid.	61	0.24	0.40
i) Stock fine periodo	25511		
I) Stock inizio periodo	25493		

Marginale appare il peso dell'artigianato sul tessuto economico locale che fa della provincia nissena la quinta a minore vocazione artigiana del Paese con una quota pari al 14,8 % (dato 2011).

Distribuzione Imprese artigiane

CALTANISSETTA	SOCIETA' DI CAPITALE	SOCIETA' DI PERSONE	IMPRESE INDIVIDUALI	COOPERATIVE	CONSORZI	ALTRE FORME	TOTALE
A Agricoltura, silvicoltura pesca		1	11				12
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1		3	1			5
C Attività manifatturiere	75	153	585	9			822
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d	2		6				8
F Costruzioni	70	54	636	5			765
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut	14	66	352	2	1	1	436
H Trasporto e magazzinaggio	16	25	220	6			267
I Attività dei servizi alloggio e ristorazione	7	22	149				178
J Servizi di informazione e comunicazione	3	3	7				13
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	1	3	57		1		62
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle im	2	1	57				60
P Istruzione		1	8				9
Q Sanita' e assistenza sociale			1				1
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver		1	7				8
S Altre attività di servizi	11	32	556				599
X Imprese non classificate		1			1		2
TOTALE	202	363	2655	23	3	1	3247

Per quanto riguarda la tipologia di imprese prevale in maniera spiccata la presenza di imprese individuali, che concorrono per il 65,28% e che collocano la provincia al 22° posto nella relativa graduatoria nazionale.

Distribuzione imprese per tipologia e status

CALTANISSETTA		status					
	Attive	Sospese	Inattive	con Procedure concorsuali	in Scioglimento o Liquidazione		
SOCIETA' DI CAPITALE	3417	2	1116	278	900	5713	
SOCIETA' DI PERSONE	1551	3	479	97	191	2321	
IMPRESE INDIVIDUALI	14426	8	576	369		15379	
COOPERATIVE	677	1	486	71	350	1585	
CONSORZI	33		51	2	15	101	
ALTRE FORME	278		45	1	30	354	
TOTALE	20382	14	2753	818	1486	25453	

Si possono individuare alcuni punti di forza del sistema economico che costituiscono dei fattori di competitività del territorio, anche nell'attuale fase di incertezza sugli esiti della crisi in atto:

- la presenza di numerose imprese agricole e tra queste molte che hanno scelto di perseguire l'obiettivo dell'alta qualità e delle colture biologiche. Talune, soprattutto nei settori vitivinicolo e oleario, con produzioni di eccellenza qualitativa, che si sono affermate anche nella esportazione dei prodotti;
- la posizione baricentrica nell'ambito regionale.

I punti di debolezza del sistema sono:

- un sistema bancario ancora poco propenso alla concessione del credito e con tassi di interesse tra i più elevati a livello regionale e nazionale;
- una dotazione infrastrutturale di bassissimo livello e scarsa competitività in ambito regionale, sia per la logistica e i servizi immateriali, che per le reti di trasporto;
- tasso di decrescita demografica delle imprese (pur se contenuto);
- un tasso di disoccupazione giovanile elevatissimo, tra i più alti d'Italia;
- la scarsa propensione ad associarsi in strutture complesse da parte delle imprese (reti, consorzi, ecc.).

Il contesto normativo

Gli anni trascorsi si sono caratterizzati per una profonda transizione e rivisitazione delle CCIAA e delle loro attribuzioni e competenze. In particolare, il percorso di riforma ha visto, tra le altre cose, un processo di riordino delle funzioni, delle circoscrizioni territoriali e del finanziamento.

DL 90/2014 è l'antefatto del processo di riforma e ha previsto il taglio della principale voce di ricavo camerale - il diritto annuale – realizzatasi in maniera progressiva nel triennio 2015-2017 (-35% nel 2015, -40% nel 2016, -50% nel 2017), fino ad arrivare al suo dimezzamento a regime.

D.Lgs. n. 219/2016 il decreto ha riscritto sostanzialmente la L. 580/1993, prevedendo tra le altre cose: la riduzione del numero complessivo a non più di 60 (dalle originarie 105), attraverso processi di accorpamento e la conseguente rideterminazione delle circoscrizioni territoriali; la ridefinizione dei compiti e delle funzioni; la riduzione del numero dei componenti degli organi (Consigli e Giunte); la riduzione del numero delle Unioni regionali, delle Aziende speciali e delle società controllate; la gratuità degli incarichi diversi da quelli nei collegi dei revisori dei conti e la definizione di limiti al trattamento economico dei vertici amministrativi; la conferma della riduzione degli oneri per il diritto annuale a carico delle imprese; la previsione della determinazione dei diritti di segreteria e delle tariffe dei servizi obbligatori, da parte del MISE di concerto con il MEF, sulla base dei costi standard di gestione e fornitura dei servizi medesimi; la definizione da parte del Ministero dello sviluppo economico, sentita l'Unioncamere, di standard nazionali di qualità delle

prestazioni.

DM 16 febbraio 2018 decreto del MISE approvato a partire dalla proposta di Unioncamere nazionale e riguardante la razionalizzazione organizzativa e territoriale prevista dal cd Piano di razionalizzazione previsto dal D.Lgs. n. 219/2016.

DM 7 marzo 2019 con questo «decreto servizi» è stato ridefinito l'intero paniere di attività del Sistema camerale, individuando i servizi che esso è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche e gli ambiti prioritari di intervento con riferimento alle funzioni promozionali.



1.2 Analisi del contesto interno

La CCIAA di Caltanissetta, in virtù della legge 580/1993 e successive modifiche, è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell'ambito delle economie locali.

Nel corso della sua storia, la Camera ha ampliato il suo campo di azione nell'ambito dei servizi a supporto delle imprese e oggi è l'interfaccia tra l'economia reale del Paese e la Pubblica Amministrazione.

Ha, inoltre, incrementato le proprie attività anche per i comuni cittadini, svincolandosi dall'esclusivo interesse per le imprese. In tale ottica, gestisce, tra le sue altre funzioni caratterizzate dall'interesse per la fede pubblica (ad es. metrologia legale), anche servizi quali la conciliazione e la mediazione cui possono rivolgersi sia i consumatori per dirimere controversie con i fornitori di beni e servizi ma anche privati cittadini per questioni tra essi.

In particolare, la mission che si è data la CCIAA di Caltanissetta è svolgere un ruolo propulsivo dello sviluppo locale anche attraverso attenti processi di regolazione del mercato, contribuire alla modernizzazione del sistema istituzionale e alla competitività delle imprese a diversi livelli, per consolidare e sviluppare il proprio ruolo nell'ordinamento, nelle politiche di sviluppo delle economie locali e nei processi di riqualificazione dell'Amministrazione Pubblica.

La riforma introdotta dal D.Lgs. 219/2016 ha modificato la Legge 580/1993 e, all'art. 2, ha modificato e precisato le competenze delle Camere di Commercio.

A seguito del citato decreto, le funzioni svolte dagli enti camerali sono riconducibili ai seguenti temi:

- semplificazione e trasparenza;
- tutela e legalità;
- digitalizzazione;

- orientamento al lavoro e alle professioni;
- sviluppo d'impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti;
- internazionalizzazione;
- turismo e cultura;
- ambiente e sviluppo sostenibile





Organi camerali

Ai sensi della L. 580/1993 e ss.mm.ii., sono organi della CCIAA di Caltanissetta:

- 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 membri eletti dal Consiglio camerale;
- 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.

Alla data di approvazione del presente Piano, la Camera di Commercio è rappresentata da un Commissario Straordinario, con funzioni di Presidente, Giunta e Consiglio, nominato dalla Regione Siciliana.

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

Accanto alla governance politica lavora una struttura amministrativa composta da un funzionario direttivo e da istruttori di elevata competenza professionale guidata da un Segretario Generale facente funzione.

Le competenze delle Camere di Commercio vengono svolte in grande prevalenza con l'uso dell'informatica. Al sistema di lavoro camerale, infatti, viene riconosciuta la *best practice* a livello europeo e, per quanto concerne la gestione del Registro delle Imprese, anche a livello mondiale.

La Camera di Commercio è continuamente alla ricerca del miglioramento del rapporto con l'utenza, sia in remoto attraverso il proprio sito internet, sia in presenza attraverso l'ufficio denominato "Punto di accoglienza".

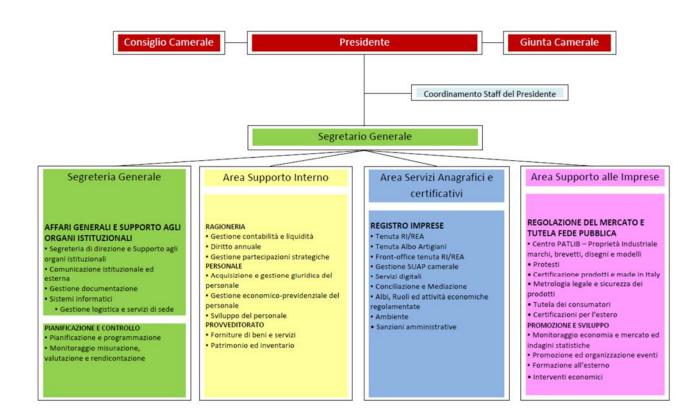
Organizzazione e personale

La CCIAA di Caltanissetta è articolata in quattro Aree dirigenziali, ciascuna delle quali affidata ad una posizione dirigenziale:

- Area Segreteria Generale Affidata al Segretario Generale;
- Area Supporto Interno Affidata ad un Dirigente;
- Area Servizi Anagrafici e Certificativi Affidata al Dirigente-Conservatore;
- Area Supporto alle Imprese Affidata, ad interim, al Segretario Generale

Le Aree sono a loro volta suddivise in Servizi e Uffici.

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



La consistenza del personale della Camera di Commercio di Caltanissetta alla data dell'1/1/2021 è quella che risulta dai seguenti prospetti:

SITUAZIONE DEL PERSONALE						
Categorie	Personale in servizio	di cui Personale di ruolo	di cui Personale contrattista/tempo determinato			
Segretario Generale	1 f.f. *	1 f.f. comandato				
Dirigenti	0	0	0			
D	1	1	0			
С	14	3	11			
В	30	0	30			
Α	0	0	0			
TOTALE	46	5	41			
* in condivisione con la Camera di Agrigento						

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE	=	
DI RUOLO PER SESSO		
Uomini	3*	
Donne	2	
TOTALE	5	
* di cui 1 in comando della reg.sic.		

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE			
A TEMPO DETERMINATO PER SESSO			
Uomini	14		
Donne	27		
TOTALE	41		

PERSONALE DI RUOLO	
PER TIPOLOGIA DI STUDIO	
Scuola dell'obbligo	0
Diploma	3
Laurea	2
TOTALE	5
* di cui 1 in comando della reg.sic.	

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		
PER TIPOLOGIA DI STUDIO		
Scuola dell'obbligo	17	
Diploma	19	
Laurea	5	
TOTALE	41	

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE DI RUOLO				
PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE				
Full time	5			
Part-time	0			
TOTALE	5			

COMPOSIZIONE DEL PERSONALE			
A TEMPO DETERMIN	IATO		
PER TIPOLOGIA CONTRATTUALE			
Full time	0		
Part-time	41		
TOTALE	41		

E' in corso la costituzione della Camera di Commercio di Agrigento, Caltanissetta e Trapani, che ovviamente richiederà di riconsiderare anche gli strumenti di partecipazione strategica e la stessa organizzazione aziendale.

A tal ultimo riguardo, si precisa sin da subito che le normative nazionali e regionali hanno previsto la possibilità di chiedere il collocamento in quiescenza da parte delle risorse umane che hanno maturato i requisiti prescritti, privando inevitabilmente l'Ente di dirigenti di ruolo e di una buona parte del personale del comparto dirigenziale e non.

L'Ente fruisce per il corrente anno di personale a contratto determinato, assunto in base a normative regionali di settore, pari a 41 unità.

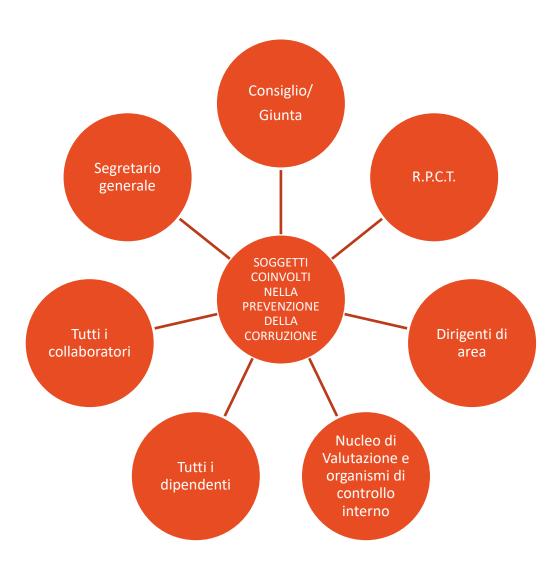
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

La legge n. 190 prevede all'art. 1, comma 8, che il P.T.P.C. debba essere adottato, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) individuato ai sensi del precedente comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, dall'organo di indirizzo politico, che ne cura la trasmissione all'ANAC.

L'Autorità ha avuto modo di evidenziare che anche se la prospettiva temporale del Piano è di durata triennale, il comma 8 è chiaro nello specificare che esso deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio. Per l'anno 2021, il termine è stato prorogato al 31 marzo.

2.1 Ruoli e responsabilità

I soggetti che in Camera di Commercio, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.), si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, sono illustrati nella seguente figura:



Il **R.P.C.T.** propone il Piano Triennale Anticorruzione e le misure organizzative anticorruzione, svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del R.P.C.T. ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che scaturisce nella redazione del Piano coinvolga tutti i soggetti interessati.

In primo luogo, è necessario coinvolgere i vertici. Occorre fare in modo che gli **organi d'indirizzo** siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione. Sebbene a norma di legge competa proprio a tali organi designare il R.P.C.T. e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione è previsto un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, l'invio del documento in bozza prima della seduta di approvazione e un reporting del Responsabile durante l'anno sull'applicazione del documento approvato. Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal segretario generale, indipendentemento dal fatto che esse sia il Responsabile della prevenzione della

Dal punto di vista più operativo, l'attività di valutazione e gestione del rischio è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che esso sia il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità del Nucleo di Valutazione, del Responsabile della prevenzione e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo ed attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In quanto vertice della struttura amministrativa, il Segretario generale provvede altresì al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C.

Il **Nucleo di valutazione** ha funzioni specifiche in tema di accountability e trasparenza, nonché una specifica funzione di asseverazione dei codici di comportamento. Tuttavia, ai fini del pieno sviluppo della funzione di audit (caratterizzata da indipendenza), in presenza della sostanziale impossibilità di disporre di risorse interne dedicate specificamente a tale attività, si può pensare di dare al Nucleo di Valutazione un ruolo di "garanzia". **Dipendenti** e **collaboratori** dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del P.T.P.C. e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Presso la Camera di Commercio di Caltanissetta è in servizio un unico Dirigente che ricopre anche le funzioni di Segretario generale, Responsabile della Prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza. Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano Triennale di	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico/amministrativo Responsabile anticorruzione (Segretario Generale) Nucleo di Valutazione
prevenzione della corruzione	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico/amministrativo Strutture/Uffici dell'ente
	Redazione	Responsabile anticorruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione		Organo di indirizzo politico/amministrativo
Attuazione del Piano Triennale di prevenzione	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/Uffici indicati nel Piano Triennale
della corruzione	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile anticorruzione
Monitoraggio e audit del	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetto/i indicati nel Piano Triennale
Piano Triennale di prevenzione della corruzione	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione	Responsabile anticorruzione Nucleo di Valutazione

2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder

Considerata la varietà delle attività svolte e dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, decisamente vario è anche l'universo degli stakeholder che possono influire sull'attività dell'Ente o essere destinatari dei suoi servizi.

I principali sono:

- imprese ubicate nel territorio di competenza
- professionisti e intermediari che assistono le imprese negli adempimenti camerali
- Ordini professionali
- Associazioni di categoria
- Enti pubblici locali e centrali
- Unioncamere
- fornitori
- società ed enti controllati e partecipati
- istituzioni culturali
- istituti scolastici e studenti
- consumatori e cittadini

La Camera di Commercio di Caltanissetta ritiene particolarmente utile raccogliere il/i contributo/i che possono offrire gli stakeholder interni ed esterni e tutti i cittadini, attraverso la presentazione di eventuali proposte e/o suggerimenti utili alla elaborazione di questi documenti.

La Camera di Commercio tiene conto delle proposte e delle osservazioni pervenute in tempo utile per la redazione dell'aggiornamento annuale del documento.

Il Piano Triennale è pubblicato nell'Area Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, all'indirizzo: https://www.cameracommercio.cl.it/amministrazione-trasparente-main/altri-contenuti/

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività. Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- 1. mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- 2. valutazione del rischio per ciascun processo, fase e/o attività;
- 3. trattamento del rischio;
- 4. monitoraggio.

Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere effettuata per ciascun processo, fase e/o attività e comprende:

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziali, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione (al limite l'organizzazione può individuare il termine temporale di implementazione, qualora la legge non disponga in tale senso: in questo caso il termine stabilito dal P.T.P.C.T. diventa perentorio), per le ulteriori occorre operare una valutazione in relazione ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione, al grado di efficacia alle stesse attribuito.

A tal proposito A.N.AC., nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Monitoraggio

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione introdotti; è attuata da tutti i soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via

straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).

Come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di *maladministration* e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro che si sono occupati di:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T.;
- mappare tutti i processi e individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

In particolare, le schede utilizzate comprendono le Aree previste dalla normativa e quelle individuate successivamente da ANAC e dalla Camera, seguendo le proprie specificità operative.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascuna delle 4 Aree obbligatorie indicate all'Allegato 2 del P.N.A. 2013, e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019).
 Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - o A. misure di controllo
 - o B. misure di trasparenza
 - o C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
 - o D. misure di regolamentazione
 - o E. misure di semplificazione
 - o F. misure di formazione
 - o G. misure di rotazione
 - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
 - o I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (i.e. 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; i) carenze di natura organizzativa es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli);

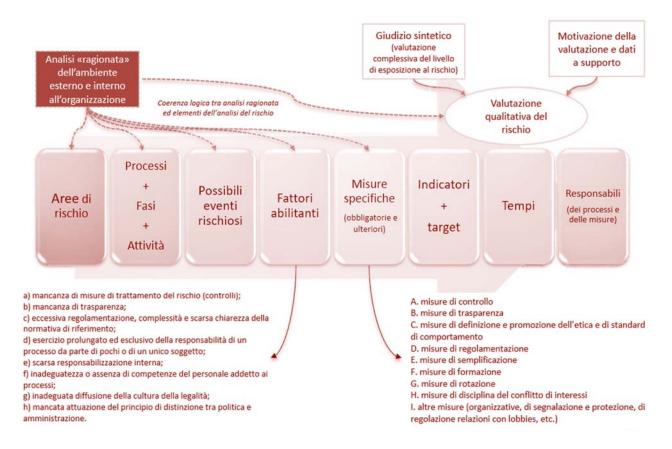
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del nuovo PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi. Si è deciso, quindi, di adeguare il presente Piano alle indicazioni del PNA 2019 in merito alla Motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Motivazione della misurazione applicata e dati a supporto		
Medio-Alto	Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e scarsità di controlli), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e controllo in fasi caratteristiche del processo analizzato, seguendone le specificità delle fasi.		

Le schede utilizzate per la valutazione del rischio richiamano quattro fasce di rischiosità così modulate sulla base dell'esperienza sino ad oggi maturata: BASSO (da 0 a 4), MEDIO (da 4,01 a 9), MEDIO-ALTO (da 9,01 a 14), ALTO (da 14,01 a 25).

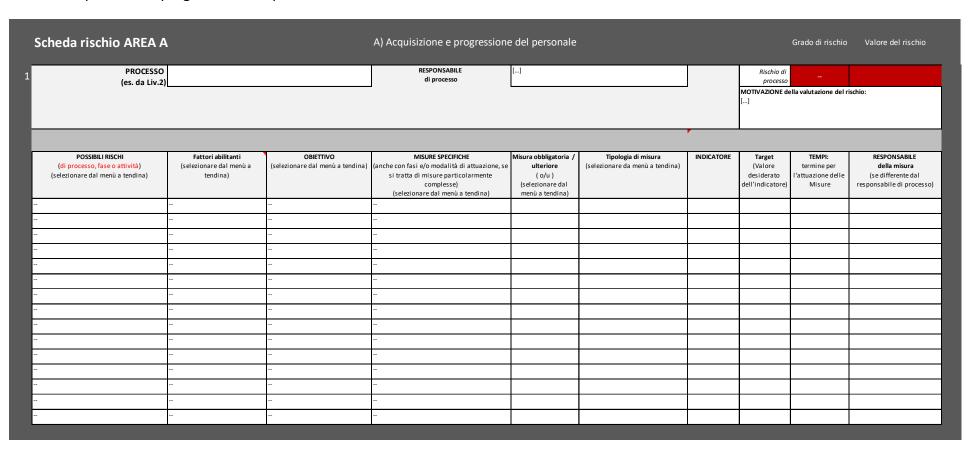
Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:



3.2 Analisi e valutazione dei rischi

Legenda: il testo in colore **rosso** evidenzia il livello a cui si è svolta l'analisi del rischio (processo, fase o attività). Se l'analisi viene svolta a livello di processo, comprende tutte le attività sottostanti, se viene svolta a livello di fase, comprende solo le attività sottostanti alla fase interessata, se viene svolta a livello di attività, si riferisce solo ad accadimenti legati all'attività stessa e non all'intera fase, né all'intero processo. Nelle colonne denominate "O/U" si trova la specifica delle misure a carattere obbligatorio o ulteriore.

Area A - Acquisizione e progressione del personale



3.3 Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, è consistita nell'identificazione delle misure da implementare per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati all'esito dell'attività di mappatura e valutazione del rischio

Le Linee Guida ANAC -come già anticipato nell'introduzione- individuano le seguenti misure minime da adottare:

- codice di comportamento;
- trasparenza;
- inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

Nell'adozione di tali misure preventive, si è tenuto in debito conto del sistema di controllo interno esistente.

3.4 Le misure anticorruzione generali

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

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	[Responsabile della misura Sg — Responsabili dei processi tutti i Responsabili di procedimento]	[Legge 241/1990]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti]	[D.Lgs. 165/2001]

Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti]	[Vedi Codice CCIAA CL]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti]	[Vedi Codice CCIAA CL]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Sg e Dirigente]	[Vedi art. 53 D.lgs. n. 165/2001 modificato dalla Legge n. 190/2013; art. 20 D.lgs. n. 39/2013 e art. 15 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i.]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti]	[Vedi Codice CCIAA CL]

PTPCT e	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i	[Responsabile	[Vedi CCRL –
formazione		dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti	della misura Sg – Responsabili dei processi Tutti i dipendenti, Dirigenti, RPCT, Organi politici]	Regione Siciliana]
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Per la struttura della Camera, l'applicazione di procedure di rotazione risultano inattuabili, per le funzioni dirigenziali essendo in servizio un unico Dirigente e per la qualifica di funzionario direttivo essendo in servizio una sola unità con detta qualifica Come indicato dall'ANAC nella determinazione n. 8/2015 e nel PNA 2019, in alternativa alla rotazione, è assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche."	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Dipendenti non Dirigenti]	[Vedi Codice CCIAA CL]
Trasparenza	Misure di trasparenza	- rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013 rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016; - rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicita' e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano).	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Dirigente Sg e Tutti i Responsabili Ufficio]	[D.Lgs. n.33/2013]
Whistleblowing	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in	[Responsabile della misura Sg	[Disposizioni a tutela del "Whistleblower"

Controllo	Misure di controllo	 effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano. nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti. 	[Responsabile della misura Sg – Responsabili dei processi Responsabili di procedimento]	[Vedi Codice CCIAA CL]	
-----------	---------------------	--	--	---------------------------	--

Specificazioni:

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.Lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi. A tal fine la Legge n. 190/2012 ha attuato una profonda revisione del preesistente codice di condotta, che ha riguardato i contenuti, l'imperatività sotto il profilo giuridico, le modalità di adozione e adattamento alle diverse situazioni proprie di ciascuna amministrazione.

A seguito dell'adozione del D.Lgs. 97/2016, va considerata pure la rilevanza di un approccio più ampio alla problematica che comprenda anche il settore degli enti di diritto privato controllati (o partecipati) da pubbliche amministrazioni.

Il codice di amministrazione ha il ruolo di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il documento attualmente in vigore presso la Camera di commercio, adottato con Delibera del Commissario Straordinario n. 03 del 31 gennaio 2020 è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, https://www.cameracommercio.cl.it/media/4631/allegato-delibera-commissariale-codice-comportamento-cciaa-caltanissetta.pdf

Misure di disciplina del conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, della Legge n.241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni. Anche lo Statuto camerale prevede, all'art. 26, l'obbligo di astensione per il Presidente della Camera di Commercio e per i componenti della Giunta e del Consiglio: essi devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e quando abbiano interessi personali, anche indiretti, con l'argomento oggetto di trattazione. Tale disposizione vale anche nei confronti del Segretario Generale.

Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Si osservano le norme di cui all'art.42 del Codice dei Contratti.

<u>Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali</u>

La materia è disciplinata dal D.Lgs. n. 39/2013, decreto attuativo della delega contenuta dalla Legge n. 190/2012 che allo scopo di contenere il rischio di corruzione definisce i casi in cui il conferimento di incarichi dirigenziali determina il rischio di corruzione. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs..

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Il monitoraggio delle ipotesi di incompatibilità è effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione che deve contestare all'interessato la causa di incompatibilità invitandolo a rimuoverla entro 15 giorni. In caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al Responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Può parlarsi, pertanto, di una vigilanza interna, che è quella affidata al RPC di ciascuna amministrazione pubblica, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico, e di una vigilanza esterna, condotta, invece, dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità si è più volta pronunciata su tale materia e ha adottato la determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 recante «Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili». Nella determinazione, cui si rinvia, sono precisati, tra l'altro, ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità.

Partecipazione a convegni, congressi e seminari

Nelle materie di competenza della Camera di Commercio, la partecipazione dei dipendenti, anche in posizione di comando, distacco o fuori ruolo, a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione, solo qualora gli stessi siano rivolti a soggetti destinatari dell'attività di vigilanza o regolazione della Camera di Commercio, nonché la pubblicazione da parte dei medesimi, di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici, deve essere autorizzata preventivamente dal Segretario generale.

Il Segretario generale autorizza sulla base dei criteri di trasparenza, competenza, opportunità e rotazione, nel rispetto delle esigenze di servizio, e tenendo conto della durata delle attività richieste, previa dichiarazione del dipendente circa l'ammontare dell'eventuale rimborso, gettone o compenso percepito a qualunque titolo, ovvero circa la fruizione di particolari benefici. Nel caso in cui per la partecipazione alle attività indicate nel precedente paragrafo sia previsto un compenso – a qualunque titolo e in qualunque forma - per il dipendente, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione, da parte dell'interessato, del congedo ordinario nei giorni interessati dalle già menzionate attività. Nel caso in cui le predette attività si svolgano in un arco temporale orario inferiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro, l'autorizzazione è subordinata alla fruizione di un corrispondente permesso orario.

L'interessato dovrà comunicare all'Ufficio Personale l'ammontare del compenso, sotto qualunque forma, percepito.

Pantouflage

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Rotazione del personale

La rotazione è una delle misure previste espressamente dal legislatore nella legge n. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)) e la stessa legge n. 190/2012 prevede all'art. 1, co. 14, precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano. Analogamente sarà posta particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione della rotazione c.d. "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Dal 2009 l'organizzazione della Camera è stata oggetto di profonde modifiche imperniate proprio sulla consapevolezza del fatto che la rotazione rappresenta non solo una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, ma anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Negli anni successivi fino ad oggi e per il futuro, la rotazione è e sarà effettuata nei limiti consentiti dal buon senso organizzativo, in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione. Infatti, in presenza di organici estremamente ridotti e di competenze estremamente specialistiche richieste per lo svolgimento di determinate attività, come nel caso della nostra Camera, essa potrebbe in alcuni casi determinare inefficienze e malfunzionamenti per cui potrebbe essere necessario valutare il ricorso ad accorgimenti organizzativi diversi. Le misure alternative in caso di impossibilità di rotazione sono quelle di cui alla Delibera ANAC n. 1064 del 2019: Aggiornamento 2019 al PNA.

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno delle funzioni dirigenziali poiché nel caso della Camera di Commercio di Caltanissetta è presente un solo dirigente. L'amministrazione adotta misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, sviluppa altre misure organizzative di prevenzione con effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza:

- rafforza le misure di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- il dirigente prevede modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, sono preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- viene attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali vengono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- viene programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si attua la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si realizza una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Con particolare riferimento alla rotazione straordinaria, l'amministrazione verifica la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. L quater del D.Lgs. n. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura.

Tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito delD.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'OECD13, la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (art. 322 bis c.p.).

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'Ente ha adottato Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti, che offre tutte le garanzie di sicurezza relativamente alla riservatezza.

La procedura è pubblicata nell'Area Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, all'indirizzo: https://www.cameracommercio.cl.it/media/4632/allegato-a7.pdf

Formazione

La Camera di Commercio di Caltanissetta prevede un adeguato percorso di formazione in tema di anticorruzione, tenendo presente una strutturazione su due livelli:

- un livello generale rivolto a tutti a dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- un livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, agli amministratori (componenti degli organi camerali), ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il dirigente e le iniziative formative saranno inserite nel Piano triennale della formazione.

I soggetti che erogano la formazione potranno essere di volta in volta scelti tra esperti della materia esterni all'amministrazione oppure tra operatori interni alla stessa, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.

Il diritto di accesso civico generalizzato

L'art. 43 del D. Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", prevede che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Tale scelta è stata seguita anche dalla Camera di Commercio di Caltanissetta che ha nominato il Segretario Generale quale Responsabile per la trasparenza. Il Responsabile per la trasparenza coordina e fornisce indirizzi rispetto alla pubblicazione nel sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Camera, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento, secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e secondo le altre prescrizioni vigenti.

Con l'art. 2 co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, così modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, si disciplina la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, applicando le Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, è necessario valutare la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sul sito istituzionale per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto

del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

La Camera di Commercio di Caltanissetta, aderendo ad apposito servizio fornito da Unioncamere, ha individuato quale RPD la stessa Unioncamere, a mezzo di un funzionario designato.

3.5 Obiettivi strategici

Il concetto di corruzione da prendere come riferimento per la definizione del presente P.T.P.C.T. ha un'accezione ampia, essendo comprensivo delle diverse situazioni in cui sia riscontrabile l'abuso da parte di un soggetto del potere/funzione a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti comprendono, infatti, non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Libro II, Titolo II, Capo I del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, si rilevi un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nello specifico, sulla base delle considerazioni generali che precedono, si intende:

- evidenziare come la Camera abbia adottato le misure anticorruzione previste dalla normativa di riferimento;
- dare attuazione agli adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- prevenire i fenomeni di corruzione in merito ai comportamenti in cui è ravvisabile un abuso del potere/funzione attribuita al personale della Camera preordinato a trarne un vantaggio privato personale.

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene che gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2021, e per gli anni successivi, consistano nel:

- Ridurre le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

Ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, nel corso del 2020, un'azione di estensione e approfondimento dell'attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, proseguendo il lavoro svolto a partire dall'anno precedente. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione e della partecipazione dal basso.

Al termine del monitoraggio si evidenziano le seguenti esigenze:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare l'attuale P.T.P.C.T., con l'adeguamento al PNA 2019 e l'inserimento della sezione antiriciclaggio;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal presente P.T.P.C.T. e in esso descritta.

4.2 Ruolo del Nucleo di Valutazione

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ai Nuclei di valutazione (OIV) spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità da parte delle amministrazioni e degli enti.

Le attestazioni dei Nuclei di valutazione sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'ANAC per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad esprimere parere sul codice di comportamento adottato dall'ente (art. 54, co 5, D.Lgs. n. 165/2001). Pertanto, gli aggiornamenti al Codice saranno tempestivamente inviati al Nucleo di valutazione.

Le valutazioni hanno avuto esito positivo come rilevabile nell'Area Amministrazione Trasparente del sito istituzionale della Camera di Caltanissetta, all'indirizzo

https://www.cameracommercio.cl.it/amministrazione-trasparente-main/attestazioni-oiv-o-struttura-analoga/

4.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Tutti gli Uffici camerali sono coinvolti nell'attività di Reporting. Essa avviene periodicamente in occasione delle riunioni sulle performance e annualmente in occasione della compilazione del questionario anticorruzione e sulla cultura etica.

4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

La Relazione annuale sulle attività svolte viene redatta annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Quella relativa all'anno 2020 è stata approvata con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 6 del 23/03/2021.

5. SEZIONE TRASPARENZA

5.1 Premessa

Il D.Lgs. n. 97/2016 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" è intervenuto sulla normativa della trasparenza, abrogando e integrando vari obblighi di pubblicazione, introducendo l'istituto dell'accesso civico "generalizzato" ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, finalizzato al controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e alla promozione della partecipazione al dibattito pubblico. Il D.Lgs. n. 97/2016, modificando l'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, ha inoltre stabilito la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. Nel PTPCT deve pertanto essere presente una sezione dedicata alla trasparenza nella quale sono definite le modalità organizzative dei flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale camerale; il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ribadisce inoltre che la "promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

5.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Caltanissetta, con ordini di servizio ha individuato i settori e gli uffici coinvolti nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in quanto produttori o comunque detentori di dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente; gli ordini di servizio prevedono anche che tali uffici devono pubblicare nelle pagine della sezione del sito istituzionale https://www.cameracommercio.cl.it/amministrazione-trasparente-main/amministrazione-trasparente/ i dati di propria pertinenza, rispettando la tempistica indicata.

5.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato semestralmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Allegati al Piano

- 1. Mappatura dei processi;
- 2. Schede di rischio;
- 3. Codice di comportamento;
- 4. Procedura segnalazione condotte illecite;
- 5. Obblighi di trasparenza.

Unioncamere rev. 2019	Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	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 performance e relativi obiettivi/indicatori) A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettiv 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 A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi
			A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori 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/genere
			A1.1.4 Supporto all'OIV	A1.1.3.5 Relazione sugli esuberi 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
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	dell'attività di valutazione dell'OIV etc 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, antiriciclaggio A1.2.1.4 Codice di comportamento
			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
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 Organizzazione camerale A1.3.2 Sviluppo del personale	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) A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progression A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"

		A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali A1.3.4 Processi di riorganizzazione	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) 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) 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
A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA	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
ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio A2.1.2.3 Onorificenze e Premi A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini 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, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	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 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 A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
	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	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 ai Servizi
				A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) A3.1.1.5 Produzioni multimediali
				A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi cameral A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
				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
				B1.1.2.2 Procedimenti discipiniari B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) 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 partecipanti
				agli Organi Camerali) B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) 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 comune B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi 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
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese) B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobil B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione

			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale 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 cameral
	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 sgravic B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolc 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 elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
			B3.2.2 Finanza	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 B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandat 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 determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria 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 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
Trasparenza, semplificazione e tutela	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	B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 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 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
			C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	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

		parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4 Adempinienti procedure concorsuallycuratori fallimentari
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
		C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
		C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
		C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
		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
		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
		C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio
	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
		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
		C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
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 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

C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari

	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)
	C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	${\sf C2.1.4.1}$ Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E		C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione
DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	tutela dell'equità contrattuale	strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
	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
	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
	premio a tutela del consumatore e	
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E	della fede pubblica C2.3.1 Servizi di orientamento in	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es
CONTROLLO SU SICUREZZA E	materia di etichettatura e conformità	Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei
CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	prodotti	prodotti immessi in commercio etc)
	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
	Setton	materia)
C2.4 SANZIONI	C2.4.1 Gestione sanzioni	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a
AMMINISTRATIVE	amministrative ex L. 689/81	seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
		C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni
		C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione
		contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
	metrologica	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 ex utenti metrici)
		C2.5.2.5 Gestione del cienco del titolari di sti differiti di finistra (differe ex dicita finetrie)
		C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in
		servizio C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		C2.3.1.3 Vignanza su strumenti inimessi sui mercato e in servizio e vignanza su imbanaggi
		C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
	C2.5.2 Attività connesse alle	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri
	autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	tecnici e la successiva sorveglianza
	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari
	vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	Diritti di saggio e marchio C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione
	metalli preziosi	dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
		C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnataric
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI	C2.6.1 Aggiornamento Registro	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per
PROTESTI	Protesti su istanza di parte	avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
		Hipuliaic

		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
		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
	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE	C2.7.1 Servizi di arbitrato C2.7.2 Servizi di mediazione e	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
	SITUAZIONI DI CRISI	conciliazione domestica e internazionale	
		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
		C2.7.4 Servizi di informazione e	per la liquidazione del patrimonio (OCC) C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione
		formazione in materia di composizione delle controversie	alternative delle controversie
	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 (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
		C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc]
	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
		C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici)
	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
		intellettuale 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
		•	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
		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 -)
Sviluppo della competitività D1 INTERNAZIONALIZZAZION	IE D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA	D1.1.1 Servizi informativi,	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
	ALL'EXPORT	orientamento all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain
		orientamento all'export D1.1.1 Servizi informativi,	internazionale, ecc.) D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali
		monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	(incluso web marketing ed e-commerce)

		D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'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) 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 D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
		D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER	D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export D1.2.1 Servizi certificativi 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 economicc D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per
	L'EXPORT		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, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
D2 DIGITALIZZAZIONE		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"
D2 DIGITALIZZAZIONE		D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
D2 DIGITALIZZAZIONE		D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese

D2 DIGITALIZZAZIONE		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
D2 DIGITALIZZAZIONE		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
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART
D2 DIGITALIZZAZIONE		autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
D2 DIGITALIZZAZIONE		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
D3 TURISMO E CULTURA	CULTURA	materia di turismo e beni culturali D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
D3 TURISMO E CULTURA		materia di turismo e beni culturali D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle	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)
D3 TURISMO E CULTURA		eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
D3 TURISMO E CULTURA		eccellenze produttive in ottica di marketina territoriale 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	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
D3 TURISMO E CULTURA		marketing territoriale 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
D3 TURISMO E CULTURA		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e	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
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	beni culturali D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	dei beni culturali D $4.1.1.1$ Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro

D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	${\sf D4.1.1.3\ Informazione\ e\ orientamento\ all'autoimpiego\ e\ alla\ creazione\ d'impresa:\ es.\ Punti}$ Nuova Impresa, sportelli FILO etc
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		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 universitàlavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	imprenditoria sociale etc) 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.
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.)
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI D4 ORIENTAMENTO AL	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 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) D4.3.2 Servizi individuali a supporto	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i
LAVORO ED ALLE PROFESSIONI D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI		dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale 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
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	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 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
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	·

D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico- specialistica in materia ambientale	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile 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
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	attraverso forme di sostegno economico D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE		D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio
D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE		D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	dispositivi SISTRI etc D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
JOSTEMBLE		ambientali e WOD	
DE SVILLIDAD E	DE 1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO	D6 1 1 Servizi di assistenza allo	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Onen Innovation
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
QUALIFICAZIONE AZIENDALE			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
QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE		sviluppo di start-up D6.1.1 Servizi di assistenza allo	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.),
QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI		sviluppo di start-up D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	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. 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) 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
QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE		sviluppo di start-up D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto	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. 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) D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri
QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E		sviluppo di start-up D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	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 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) 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.

	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI		D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di 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
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	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)
Maggioraz ione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2 Orientamento E1.1.3 Infrastrutture E1.1.4 Internazionalizzazione E1.1.5 Turismo	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2.1 Orientamento E1.1.3.1 Infrastrutture E1.1.4.1 Internazionalizzazione E1.1.5.1 Turismo
Altri servizi camerali	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 camerali	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio	F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	documentale camerale F1.2.1 Servizi fieristici F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazion F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratoric F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali Z1.1.1.2 Porti Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Items > Istruzioni > Aree a rischio Questo elenco è collegato ai fogli "SR" **ELENCO AREE GENERALI ELENCO AREE SPECIFICHE** per l'analisi e valutazione del rischio A) Acquisizione e progressione del E) Area sorveglianza e controlli 1 A) Acquisizione e progressione del personale personale B) Contratti pubblici F) Risoluzione delle controversie ² B) Contratti pubblici M) Governance e Compliance C) Provvedimenti ampliativi della sfera C) Provvedimenti ampliativi della sfera (Pianificazione, programmazione e giuridica dei destinatari privi di effetto giuridica dei destinatari privi di effetto controllo, audit, anticorruzione, economico diretto ed immediato per il economico diretto ed immediato per il trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) D) Provvedimenti ampliativi della sfera D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto giuridica dei destinatari con effetto N) Promozione e sviluppo dei servizi economico diretto ed immediato per il economico diretto ed immediato per il camerali destinatario G) Gestione delle entrate, delle spese e 5 E) Area sorveglianza e controlli del patrimonio H) Incarichi e nomine ⁶ F) Risoluzione delle controversie G) Gestione delle entrate, delle spese e del I) Affari legali e contenzioso patrimonio L) Gestione rapporti con società 8 H) Incarichi e nomine partecipate 9 I) Affari legali e contenzioso 10 L) Gestione rapporti con società partecipate M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...) 12 N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali Proposte da ANAC per tutti come Aree generali E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Tutte

G) Incarichi e nomine

H) Affari legali e contenzioso

		A) Acquisizione e progressione	del personale				Grado di rischio		Probabilità (selezionare dal	Impatto (selezionare dal	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
		A) Acquisizione e progressione	dei personale						menù a tendina)	menù a tendina)	Livello:
B1.1 GESTIONE	DEL PERSONALE	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Pe	rsonale		Rischio di processo	Rasso		Basso	Basso	Basso
						Con riferimento considerati i risci processo comple elevata discrezio	hi individuati e i fattori a esso, nela quale sono pre onalità e impatti significa	nio: di rischio risulta Basso poiché, abilitanti, pur se si tratta di un esenti interessi economici, titvi sull'immagine della Camera, e e trasparenza capaci di limitare			
Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura obbligatoria /	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI:	RESPONSABILE	Probabilità	Impatto	Grado di rischio / Giudizio sintetico
(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	(selezionare da menù a tendina)		(Valore desiderato dell'indicatore)	termine per l'attuazione delle Misure	della misura (se differente dal responsabile di processo)	(selezionare dal menù a tendina)	(selezionare dal menù a tendina)	(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	F. misure di formazione	formazione specifica sul codice di comportamento dei responsabili di procedimento SI/NO - % completamento	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	regolarità amministrativa approvazione bando a doppia firma SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione su sito Amministrazione trasparente SI/NO - %		31/12/2021		Basso	Basso	Basso
l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione su sito Amministrazione trasparente SI/NO - %		31/12/2021		Basso	Basso	Basso
l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	B. misure di trasparenza	formazione specifica sul codice di comportamento dei responsabili di procedimento SI/NO - % completamento	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qui Scheda rischio AREA B B) Contratti pubblici								Grado di rischio				Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
		PROCESSO (es. da Liv.2)		JISTI	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Pr	ovveditorato		Rischio di processo	Basso		Basso	Basso	Basso
O meta de	icune tipologie di	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento at ale processo il grado di rischio risulta Basso poiche, considerati rischi individuati e i fatto i abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso, nelle quales sono presenti intreessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta missure di formazione capaci di limitare i rischi.												
	imentali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBIL RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio, Medio-Alto; Alto
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento e formazione specifica in house in materia di appalti SI/NO - %		31/12/2021		Basso	Basso	Basso
B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)	abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei	complessità e scarsa chiarezza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento e formazione specifica in house in materia di appalti SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso

nb. Il carattere di colore rosso iden	il livello organizzativo al qua	Scheda rischio AREA C PROCESSO (es. da liv.2)	C11 GESTIONE DEL REGISTRO		C) Provvedimenti ampliativi de economico diretto ed immedia RESPONSABILE di processo		tario		Con riferimento a considerati i risch processo fondam significativi sull'in pratiche del Regis tecniche.	ella valutazione del risch tale processo il grado c ni individuati e i fattori a nentale nelle funzioni tip mmagine della Camera, stro imprese sono molte	i rischio risulta Basso poiché, bilitanti, pur se si tratta di un	Probabilità (selezionare dal menù a tendina) Basso	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado dirischio / Giudidio instetico (valutacione complessiva del Ivelto di esposizione al rischio) Livello: Basso
Dettaglio di alo provvedimenti/attività procedin FASE (es. da Liv.3)	une tipologie di nentali da ricondurre al processo Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal meniù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (vulutazione complessiva del livelo di esposizione al rischio) lente. Basso, Medio, Medio Alto, Alto
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) a IR/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, soilectiti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
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	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.13 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle		c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione 	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione specifica e sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Besso

nb. Il carattere di colore rosso ident	ifica il livello organizzativo al qual	e si svolge l'analisi del rischio								Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudicio sintetico (valitazione compissione) del livello di esposizione al richio) Livello: Basso, Medio, Medio Alto, Alto
		PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 REGISTRO NA	ZIONALE DEI PROTESTI	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Pro	nesti		Con riferimento a considerati i rischi processo fondame significativi sull'im	individuati e i fattori a ntale nelle funzioni tip	io: ii rischio risulta Basso poiché, bilitanti, pur se si tratta di un iche dell'ente e impatti quest'ultima adotta misure di	Basso	Basso	Basso
Dettaglio di alcu prowedimenti/attività procedime FASE (es. da Liv.3)		POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione compiessos del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso Medio, Medio Alto, Alto
	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			Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	a tendina)	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021				-
		-			-									-

nb. Il carattere di colore rosso identil	ifica il livello organizzativo al qua	sle si svolge l'analisi del rischio								Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudidio sintetico (valutazione complexione di invilodi di aposizione al rischio) Livelio: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
		PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5 METR	OLOGIA LEGALE	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Ser	processo MOTIVAZIONE de Conférimento lo considerati rische processo fondam styfificativi sall'i			Richio di processio del rischio: MOTIVAZIONE della vulutazione del rischio: Con riferimento a la les processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se i tratta di un processo fondamente nesife funcioni lipide deliette e impatti pignificati in all'amoggini della Conseri, quest'altima adotta minure di formazione capaci di limitare il rischio.		Basso	Basso	Basso
Dettaglio di alcun provvedimenti/attività procedime														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menú a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetto (valutazione complessiva ed linello di esposizione al rischio) Livello: Bassor, Medio, Medio-Alto, Alto
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
			-	-	-									-

nb. Il carattere di colore rosso iden	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario RESPONSABIE di processo Responsabile Ufficio Interventi promozionali					Grado di rischio Valore del rischio Rischio di processo Basso			Impatto (selezionare dal menù a tendina) Basso	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione compiessina del Helelo di esposizione al rischio) Livello: Basso				
Dettaglio di alcu	ne tipologie di								Con riferimento a considerati i rischi processo comples elevata discrezion	i individuati e i fattori a so, nel quale sono pres alità e impatti significa	ilo: di rischio risulta Basso poiché, bibilitanti, pur se si tratta di un enti interessi economici, tivi sull'immagine della Camera, a capaci di limitare il rischio.			
provvedimenti/attività procedime FASE (es. da Liv.3)	ntali da ricondurre al processo Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
istituzionali per lo sviluppo delle imprese		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	Pubblicazione sul sito amministrazione trasparente SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
	-	=	-		-									<u>-</u>
in .	est.	-	-		and the state of t									-

nb. Il carattere di colore rosso ident	tifica il livello organizzativo al qual	Scheda rischio AREA E			E) Area sorveglianza e controlli					Grado di rischio		Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Exello:
		PROCESSO (es. da Liv.2)		SANZIONI HISTRATIVE	RESPONSABILE Responsabile Ufficio Sanzioni Amministrative di processo				Rischia di Basso processo					Basso
Cettaçlio di alcure tipologie di						MOTIVAZONE della valutazione dei richici: Con riferimento a las processo il grado di richici: Con riferimento a las processo il grado di richici: considerati ricchi individuati e i richici altitutati pur se il tratta di un processo complesso, nel quale sono presentese stonomici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera, quest'ultima adotta misure di formazione capaci di limitare il richioi								
Dettaglio di alcu provvedimenti/attività procedim														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complesso e eli releto di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto; Alto
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			Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
-	-		-	-	-									-
-	-	-		-	-									-
	-		-		-									**

nb. Il carattere di colore rosso ident	ifica il livello organizzativo al qual	Scheda rischio AREA F		F) Risoluzione delle controversie Grade							Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Exello:	
		PROCESSO (es. da Liv.2)		IE DELLE CONTROVERSIE E DELLE ONI DI CRISI	RESPONSABILE Responsabile Ufficio Mediazioni di processo				Rischio di Basso processo			Basso	Basso	Basso
							MOTIVAZIONE della valutatione del rischio: Con riferimento a bair porcesso il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati rischi individuate i i fattori abilitzenti, vi sono margini di discrezionalità in alcune fasi del processo, quali la secta dei mediatori. Tuttavia, la Camera adotta misure di formazione sul codice di comportamento capaci di limitare il rischio.							
Dettaglio di alcu provvedimenti/attività procedime														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menú a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grad od rischio / Giludios intetico (valutazione compiessis del Invelto di reposizionne al rischio) Evello: Basso; Medios Medio-Alto, Alto
	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione		Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
-	-	-			-									-
	-	-	-											-
			-		T									-

nb. Il carattere di colore rosso ident	tifica il livello organizzativo al qua	Scheda rischio AREA G			G) Gestione delle entrate, delle					Grado di rischio	Valore del rischio	(selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:
		PROCESSO (es. da Liv.2		TO ANNUALE	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Dir	itto Annuale		Rischio di processo	Basso		Basso	Basso	Basso
	MOTIVAZIONE della viciatione del rischio. Con riferimento a tale processo il glaud di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuala el fattori abilitanti, par se si tratta di un processo consolo al camera adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio.													
Dettaglio di alcu provvedimenti/attività procedime														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giuldinio sintetico (valutacione complessiva del livelto di esposizione al rischio) Livelto: Bassor, Medio, Medio Alto, Alto
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	RG.20 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
														-
														-
				·										-

nb. Il carattere di colore rosso ident	tifica il livello organizzativo al qual	Scheda rischio AREA I			I) Affari legali e contenzioso Grado di rischio Valore del risch					Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello:	
		PROCESSO (es. da Liv.2)		SUPPORTO ORGANI	RESPONSABILE Responsabile Ufficio Segreteria di processo				Rischio di processo		Basso	Basso	Basso	
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischto: Con riferimento a la processo il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati rischi individuati e i fattori abilitanti, pur se si tratta di un processo complesso la camera adotta misure di formazione capaci di limitare il rischio.							
Dettaglio di alcu provvedimenti/attività procedim														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menú a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudiaio sintetico (valutazione complessos de livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio-Alto, Alto
A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA			Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	o	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
-				-	-									-
	-				-									-
	-	-	-		-									-

nb. Il carattere di colore rosso identif	ica il livello organizzativo al qua	Scheda rischio AREA M		M) Governance e Compliance anticorruzione, trasparenza, ge		Grado di rischio	Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione compiessva edi irvilo di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio, Medio-Alto; Alto				
		PROCESSO (es. da Liv.2)		MANCE CAMERALE	RESPONSABILE di processo					Basso	Basso	Basso		
Dettaglio di alcuno provvedimenti/attività procedimer														
FASE (es. da Liv.3)	Attivita' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Probabilità (selezionare dal menù a tendina)	Impatto (selezionare dal menù a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutacione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Basso; Medio; Medio Atro, Alto
A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale		RM.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli		RM.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
A1.1.3 Rendicontazione		RM.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	Formazione sul codice di comportamento SI/NO - %	SI - 100%	31/12/2021		Basso	Basso	Basso
														-





CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

(art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001)

(Approvato con Delibera del Commissario Straordinario n. 03 del 31 gennaio 2020)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

- 1. Il presente codice di comportamento integra, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 16.4.2013 n.62, ai cui contenuti si fa rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale di questa amministrazione.
- 2. Il presente codice detta norme di comportamento per il personale delle Camere di commercio, che lo adottano con delibera di Giunta ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001.
- 3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono al personale delle Aziende speciali, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera si avvale nonché ai componenti degli organi di cui all'art. 9 della legge n. 580 del 1993 come modificata dal decreto legislativo n. 23 del 2010. Ciascuna unità organizzativa dell'ente, per il tramite del proprio Responsabile, consegna copia del presente codice e del codice generale all'interessato, provvedendo altresì a inserire e far sottoscrivere nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.
- 4. Le disposizioni del presente codice e del codice generale si applicano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, come indicato all'art. 2, comma 3, del codice generale. A tal fine, l'unità organizzativa ufficio semplice, per gli ambiti di propria competenza, dovrà mettere a disposizione, preferibilmente con modalità telematiche, dell'impresa contraente il presente codice ed il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente ap-



posita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

Art. 2 Regali, compensi e altre utilità e incompatibilità

- 1. A specifica di quanto previsto nell'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale, si dispone:
 - a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in euro 150, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
 - nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;
- 2. Il dipendente deve immediatamente comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali e/o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo (e dall'art. 4 del codice generale); il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione anche in beneficienza o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica un Dirigente/Responsabile di struttura affinché provveda in merito.

 In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il
 - In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:
 - a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.



3. Le disposizioni di cui al presente comma integrano quanto previsto in materia dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 3 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. A specifica di quanto previsto dall'art. 5, comma 1, del codice generale, si stabilisce che il dipendente deve comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente, entro 10 giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio/ufficio di appartenenza.

Art. 4 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

- La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente:
 - a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
 - b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
 - c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Art. 5 Obbligo di astensione

- Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
- 2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, d'intesa con il Responsabile della struttura presso cui il dipendente opera, esaminata la comunicazione, decide nel merito entro 10 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, invita il Responsabile della struttura a disporre per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente ovvero in capo al Responsabile della struttura medesimo.
- 3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.



- 4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del Segretario generale ove non coincidente con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- 5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento del soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della *performance*.

Art. 6 Prevenzione della corruzione

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
- 2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.
- 3. Il dipendente collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.
- 4. Il dipendente segnala, in via riservata, al Responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.
- 5. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 in base al quale:
 - a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.



Art. 7 Trasparenza e tracciabilità

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
- 2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
- 3. In ogni caso, il dipendente per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della trasparenza assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- 4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Responsabile della struttura di appartenenza e/o dal Responsabile della trasparenza.
- 5. I Responsabili di struttura sono i diretti referenti del Responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
- 6. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

Art. 8 Comportamento nei rapporti tra privati

- 1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, ecc.) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente;
- e) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione.



Art. 9 Comportamento in servizio

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
- 2. I Dirigenti/Responsabili di struttura ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali e nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione.
- 3. I Dirigenti/Responsabili di struttura devono rilevare e tenere conto ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 4. I dipendenti devono utilizzare i permessi ed i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
- 5. I Dirigenti/Responsabili di struttura, nell'ambito delle loro competenze, devono vigilare sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
- 6. I Dirigenti/Responsabili di struttura controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
- 7. I controlli di cui sopra con riguardo ai Dirigenti/Responsabili di struttura sono posti in capo al Segretario generale.
- 8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i Dirigenti/Responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.
- 9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.



- 10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.
- 11. Nell'utilizzo di cui sopra, il dipendente impiega massima diligenza, si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi ed accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
- 2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.
- 3. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è obbligatorio l'utilizzo, in via prioritaria, della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
- 4. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:
 - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo ed accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini e alle imprese l'accesso ai servizi camerali.
- 5. Ai dipendenti ed ai Dirigenti/Responsabili di struttura è vietato rilasciare dichiarazioni agli organi di informazione inerenti l'attività lavorativa e/o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione da parte della Segreteria generale/Ufficio stampa.
- 6. I dipendenti ed i Dirigenti/Responsabili che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.



Art. 11 Disposizioni particolari per i dirigenti

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
- 2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 15 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto, utilizzando il facsimile predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane: ufficio Personale. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata.
- 3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice
- 4. Il Dirigente/l'ufficio del personale deve osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi, da parte dei dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.
- 5. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Disposizioni particolari per il personale assegnato ai settori che sono maggiormente esposti al rischio di corruzione

- 1. Fermo restando l'applicazione delle altre disposizioni del codice, i dipendenti assegnati ai Settori che nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione sono stati individuati come settori maggiormente a rischio di corruzione, nello svolgimento delle proprie funzioni devono astenersi dal compiere qualsiasi attività che possa ingiustamente avvantaggiare un soggetto rispetto ad un altro.
- 2. Il dipendente deve comunicare al proprio Responsabile l'eventuale coinvolgimento, nelle procedure messe in atto, di persone/società con le quale ha



- un interesse personale e/o economico in modo diretto o per mezzo del coniuge, parenti o affini.
- 3. Nello svolgimento delle attività il dipendente deve anteporre il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri ed altrui.

Art. 13

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di contratti, affidamenti e forniture

- 1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nei casi ivi previsti, il dipendente interessato si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
- 2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quale abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
- 3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

Art. 14

Disposizioni particolari per il personale assegnato agli uffici che si occupano di acquisizione di personale e sviluppi di carriera

- 1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
- 2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti la procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.



Art. 15

Disposizioni particolari per il personale con funzioni di carattere ispettivo

- 1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
- 2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

Art. 16 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

- 1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
- 2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai Responsabili di struttura, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
- 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
- 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
- 5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della struttura di appartenen-



za del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- 6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
- 7. Compete sempre al Dirigente/Responsabile della struttura l'avvio del procedimento disciplinare, tranne nei casi in cui l'ufficio per i procedimenti disciplinari sia informato direttamente di un comportamento che comporterebbe una sanzione che esula dalla competenza del Dirigente/Responsabile di struttura.
- 8. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attiva per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamenti, da parte dei dipendenti.
- 9. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 17

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

- 1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
- 2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 18

Disposizioni transitorie e di adeguamento

- 1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.
- In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione nel tempo vigente, il presente codice verrà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione che aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà



per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 19 Disposizioni finali

1. I presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.





Disposizioni a tutela del "Whistleblower" Procedura di gestione delle segnalazioni di illeciti

1. L'identità del segnalante sarà acquisita contestualmente alla segnalazione e sarà gestita secondo le modalità indicate nel PTPC, nel rispetto della normativa vigente e coerentemente a quanto previsto dalla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 dell'Autorità Nazionale anticorruzione.

Le segnalazioni anonime, cioè prive di elementi che consentano di indentificare il loro autore, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti.

Resta comunque fermo che il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà prendere in considerazione anche le segnalazioni anonime, ove queste siano adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, ove cioè siano in grado di far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati. Il trattamento delle segnalazioni anonime avverrà comunque con modalità distinte e differenziate da quelle oggetto della presente procedura.

2. Il segnalante invia una segnalazione con un modulo appositamente predisposto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili affinché sia possibile procedere alle dovute e appropriate verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

Il modulo consente la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

La segnalazione deve essere presentata unicamente mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine attivato <u>segnalazionicondotteillecite@cl.camcom.it</u>.

La suddetta casella di posta elettronica è accessibile e consultabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che è tenuto a garantire la riservatezza del segnalante ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC nelle modalità definite nel paragrafo 4.2 del testo della delibera n. 6/2015.

- 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.
- 4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la se-



gnalazione in relazione ai profili di illeceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica; Assessorato Regionale delle Attività Produttive.

La valutazione dei fatti oggetto di segnalazione da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro il termine di 60 giorni dalla data di ricevimento della segnalazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avrà cura di informare il segnalante dell'esito della segnalazione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza della sua identità.

- 5. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge. I dati e i documenti che potrebbero essere o contenere dati sensibili, sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.
- 6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione darà conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.
- 7. La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'Istituto oggetto della presente procedura.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area-Ufficio tenuto all'adempimento
	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) (<u>link</u> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Giunta camerale
			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)	Responsabile della Trasparenza
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
	Atti generali		Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza
		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)	Responsabile della Trasparenza
Disposizioni generali		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	Uff. Personale
	Oneri informativi per	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati
	cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. Oneri informativi per cittadini e imprese		Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati
	Rumorazia 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	Dirigenti Capi Area per i servizi assegnati

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) ai sensi del dlgs 10/2016 Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni Art. 37, c. 3-bis Dirigenti Capi Area per i Attività soggette a controllo competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera d.l. n. 69/2013 servizi assegnati comunicazione) Art. 13. c. 1. Tempestivo Ufficio Segreteria lett. a), d.lgs. n. Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze (ex art. 8, d.lgs. n. Generale 33/2013 33/2013) Art. 14, c. 1, Tempestivo Ufficio Segreteria (ex art. 8, d.lgs, n. lett. a), d.lgs. n. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Generale 33/2013 33/2013) Art. 14, c. 1. Tempestivo lett. b), d.lgs. n. Curriculum vitae (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio di Presidenza 33/2013 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Ufficio Ragioneria Art. 14, c. 1, 33/2013) lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Art. 14, c. 1, Tempestivo Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi lett. d), d.lgs. n. (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria titolo corrisposti 33/2013 33/2013) Art. 14, c. 1, Tempestivo lett. e), d.lgs. n. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 33/2013) Nessuno Titolari di incarichi politici di cui all'art. (va presentata una sola volta 14. co. 1. del dlgs n. 33/2013 Art. 14, c. 1, 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, entro 3 mesi dalla lett. f), d.lgs. n. titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di elezione, dalla nomina o (da pubblicare in tabelle) 33/2013 Art. 2, amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la Ufficio di Presidenza dal conferimento c. 1, punto 1, 1. dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo dell'incarico e resta n. 441/1982 grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al pubblicata fino alla momento dell'assunzione dell'incarico] cessazione dell'incarico o del mandato). Art. 14. c. 1. 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il Entro 3 mesi dalla lett. f), d.lgs. n. soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: elezione, dalla nomina o 33/2013 Art. 2. Ufficio di Presidenza dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi dal conferimento c. 1, punto 2, 1. accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) dell'incarico n. 441/1982

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area-Ufficio tenuto all'adempimento
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	d. 1g. n. 6 Art. 2g. nto 3, 1. 982 c. 1, d.1gs. n. 6 Art. 3,	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 c ui 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)	
		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	Ufficio di Presidenza
		politici, di amministrazione, di lirezione o di governo Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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)	Ufficio Presidenza
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Presidenza
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
				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)	Ufficio Presidenza
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Presidenza
			Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Presidenza
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	d.lgs. n. 3 Art. 2, into 2, l.	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	Ufficio Presidenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area-Ufficio tenuto all'adempimento
		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)	
		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	Ufficio Provveditorato
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Presidenza
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		lett. c), d.lgs. n.		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio Ragioneria
		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	Ufficio Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Presidenza
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 1. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Ufficio Presidenza
		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).	Ufficio Presidenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area-Ufficio tenuto all'adempimento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Presidenza
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali ** Articolazione degli uffici	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)	Ufficio Personale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Ragioneria
		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)	Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Personale
		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)	Ufficio Provveditorato
				Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Provveditorato
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Provveditorato
	Titalani di inamaial i U	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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)	Ufficio Provveditorato
	Titolari di incarichi di		Consulenti e collaboratori			<u> </u>

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Consulenti e collaborazione o Art. 15, c. 1, collaboratori 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione Tempestivo consulenza lett. d), d.lgs. n. (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza (ex art. 8, d.lgs. n. (da pubblicare in tabelle) Ufficio Provveditorato 33/2013 delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato 33/2013) Art. 15, c. 2. d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico Art. 53, c. 14, (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato (comunicate alla Funzione pubblica) d.lgs. n. 33/2013) 165/2001 Art. 53, c. 14, Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di d.lgs. n. Tempestivo Ufficio Provveditorato interesse 165/2001 Per ciascun titolare di incarico: Art. 14. c. 1. Tempestivo lett. a) e c. 1-bis (ex art. 8, d.lgs. n. Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Ufficio Personale d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Art. 14, c. 1, Tempestivo lett. b) e c. 1-Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Personale bis, d.lgs. n. 33/2013) 33/2013 Tempestivo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 33/2013) Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Art. 14, c. 1, Tempestivo lett. d) e c. 1-Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Personale bis, d.lgs. n. titolo corrisposti 33/2013) 33/2013 Art. 14, c. 1, Tempestivo lett. e) e c. 1-bis. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Personale d.lgs. n. 33/2013 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Nessuno (va presentata Art. 14, c. 1, una sola volta entro 3 mesi 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, Titolari di incarichi lett. f) e c. 1-bis, Incarichi amministrativi di vertice titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di dalla elezione, dalla dirigenziali amministrativi d.lgs. n. 33/2013 pubblicare in tabelle) amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la omina o dal conferimento di vertice Art. 2, c. 1, Ufficio Personale dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo dell'incarico e resta punto 1, 1. n. grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al pubblicata fino alla 441/1982 momento dell'assunzione dell'incarico] cessazione dell'incarico o del mandato). Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il Entro 3 mesi della nomina d.lgs. n. 33/2013 soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: o dal conferimento Ufficio Personale Art. 2. c. 1. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi dell'incarico punto 2, 1, n, accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 441/1982 Art. 14. c. 1. lett. f) e c. 1-bis 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e d.lgs. n. 33/2013 copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo Ufficio Personale Annuale Art. 3, 1. n. grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 441/1982 Tempestivo Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Personale d.lgs. n. 39/2011 39/2013) Annuale Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Personale d.lgs. n. 39/2013 39/2013) Art. 14, c. 1-ter, secondo Annuale periodo, d.lgs. n. Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Ufficio Ragioneria (non oltre il 30 marzo) 33/2013 Per ciascun titolare di incarico: Art. 14, c. 1, Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. lett. a) e c. 1-bis Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Ufficio Personale d.lgs. n. 33/2013 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Art. 14. c. 1. Tempestivo lett. b) e c. 1-Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Personale bis, d.lgs. n. 33/2013) 33/2013 Tempestivo Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali Ufficio Ragioneria (ex art. 8, d.lgs. n. Art. 14. c. 1. componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) 33/2013) lett. c) e c. 1-bis Tempestivo d.lgs. n. 33/2013 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Art. 14, c. 1. Tempestivo Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo lett. d) e c. 1-Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Personale conferiti, ivi inclusi quelli conferiti bis, d.lgs. n. titolo corrisposti 33/2013) discrezionalmente dall'organo di 33/2013 indirizzo politico senza procedure Art. 14, c. 1, Tempestivo pubbliche di selezione e titolari di lett. e) e c. 1-bis Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Ufficio Personale (ex art. 8, d.lgs. n. posizione organizzativa con funzioni d.lgs. n. 33/2013 33/2013) dirigenziali Nessuno (va presentata Art. 14, c. 1, (da pubblicare in tabelle che distinguano una sola volta entro 3 mesi 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, lett. f) e c. 1-bis le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di dalla elezione, dalla d.lgs. n. 33/2011 nomina o dal conferimento Ufficio Personale individuati discrezionalmente, titolari di Titolari di incarichi amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la Art. 2, c. 1, posizione organizzativa con funzioni dirigenziali dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo dell'incarico e resta punto 1, l. n. dirigenziali) grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al pubblicata fino alla (dirigenti non generali) 441/1982 momento dell'assunzione dell'incarico] cessazione dell'incarico o del mandato). Art. 14. c. 1. lett. f) e c. 1-bis 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il Entro 3 mesi della nomina d.lgs. n. 33/2013 soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: Ufficio Personale o dal conferimento Art. 2. c. 1. dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi dell'incarico punto 2, 1, n, accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) 441/1982 Art. 14, c. 1, 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e lett. f) e c. 1-bis Personale d.lgs. n. 33/2013 copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo Ufficio Personale Annuale Art. 3, 1. n. grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] 441/1982 Tempestivo Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Personale d.lgs. n. 39/2013 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Annuale Art. 20. c. 3. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Personale d.lgs. n. 39/2013 39/2013) Art. 14, c. 1-ter, secondo Annuale periodo, d.lgs. n Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica Ufficio Ragioneria (non oltre il 30 marzo) 33/2013 Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche Dati non più soggetti a Art. 15. c. 5. Elenco posizioni dirigenziali esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico pubblicazione obbligatoria Ufficio Personale d.lgs. n. 33/2013 discrezionali ai sensi del dlgs 97/2016 senza procedure pubbliche di selezione Art. 19. c. 1-bis Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi d.lgs. n. Posti di funzione disponibili Ufficio Personale Tempestivo criteri di scelta 165/2001 Art. 1. c. 7. Ruolo dirigenti d.p.r. n. Ruolo dei dirigenti Annuale Ufficio Personale 108/2004 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo Ufficio Personale Nessuno 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. Curriculum vitae Nessuno Ufficio Personale 33/2013 Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Ufficio Ragioneria Art. 14. c. 1. Nessuno lett. c), d.lgs. n. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Ufficio Ragioneria Nessuno Art. 14. c. 1. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi lett. d), d.lgs. n. Ufficio Personale Nessuno titolo corrisposti 33/2013 Art. 14, c. 1, Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti Ufficio Personale lett. e), d.lgs. n. Nessuno (documentazione da pubblicare sul sito Dirigenti cessati 33/2013 web) 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; Art. 14. c. 1. 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla lett. f), d.lgs, n. scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il conjuge non 33/2013 Art. 2. Nessuno Ufficio Personale separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente c. 1, punto 2, 1. evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura n. 441/1982 dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) Art. 14, c. 1, Nessuno 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima lett. f), d.lgs. n. (va presentata una sola attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi Ufficio Personale 33/2013 Art. 4, volta entro 3 mesi dalla consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]

1. n. 441/1982

cessazione dell'incarico).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati Sanzioni per mancata o incompleta Tempestivo Art. 47. c. 1. di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al Sanzioni per mancata Responsabile della comunicazione dei dati da parte dei (ex art. 8, d.lgs. n. comunicazione dei dati d.lgs. n. 33/2013 momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè Trasparenza titolari di incarichi dirigenziali 33/2013) tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica Art. 14, c. 1-Tempestivo Ufficio Personale Posizioni organizzative quinquies., Posizioni organizzative Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo (ex art. 8, d.lgs. n. d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati Annuale relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con Art. 16. c. 1. Conto annuale del personale (art. 16, c. 1, d.lgs, n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al 33/2013) personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico Dotazione organica Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con Annuale Art. 16, c. 2, Costo personale tempo indeterminato particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo (art. 16, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) politico Personale non a tempo indeterminato Annuale Art. 17, c. 1, Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli (art. 17, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Personale non a tempo Costo del personale non a tempo indeterminato Trimestrale Art. 17, c. 2, indeterminato Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare (art. 17, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Tassi di assenza trimestrali Trimestrale Art. 16. c. 3. Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale Tassi di assenza (art. 16, c. 3, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) 33/2013) Art. 18, d.lgs. n Incarichi conferiti e autorizzati ai 33/2013 Incarichi conferiti e Tempestivo dipendenti (dirigenti e non dirigenti) Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con Art. 53, c. 14, autorizzati ai dipendenti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico (dirigenti e non dirigenti) d.lgs. n. 33/2013) (da pubblicare in tabelle) 165/2001 Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali (ex art. 8, d.lgs. n. Art. 47, c. 8, Contrattazione collettiva Contrattazione collettiva Ufficio Ragioneria interpretazioni autentiche d.lgs. n. 33/2013) 165/2001 Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli Tempestivo Art. 21, c. 2, Contratti integrativi organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi (ex art. 8, d.lgs. n. Uff. Personale d.lgs. n. 33/2013

organi previsti dai rispettivi ordinamenti)

33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Art. 21, c. 2, Contrattazione integrativa Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo d.lgs. n. 33/2013 Annuale interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico Art. 55, c. Costi contratti integrativi (art. 55, c. 4, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -150/2009) 4,d.lgs. n. Dipartimento della funzione pubblica 150/2009 Art. 10, c. 8, Tempestivo lett. c), d.lgs. n. Nominativi (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 33/2013) OIV Art. 10, c. 8, Tempestivo OIV lett. c), d.lgs. n. Curricula (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Par. 14.2. delib Tempestivo CiVIT n. Compensi (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 12/2013 33/2013) Bandi di concorso Tempestivo Art. 19, d.lgs. n. Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i (ex art. 8, d.lgs. n. Bandi di concorso Uff. Personale 33/2013 criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte (da pubblicare in tabelle) 33/2013) Par. 1. delib Sistema di misurazione e Sistema di misurazione e valutazione valutazione della CiVIT n. Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) Uff. Personale Performance Tempestivo della Performance Performance 104/2010 Tempestivo Piano della Performance/Piano esecutivo Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano della Performance (ex art. 8, d.lgs. n. Uff. Personale Art. 10, c. 8, di gestione Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) 33/2013) lett. b), d.lgs. n. Tempestivo 33/2013 Relazione sulla Relazione sulla Performance Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) (ex art. 8, d.lgs. n. Uff. Personale Performance 33/2013) Tempestivo Ammontare complessivo dei premi Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria Art. 20, c. 1, 33/2013) Ammontare complessivo d.lgs. n. 33/2013 Tempestivo dei premi (da pubblicare in tabelle) Ammontare dei premi effettivamente distribuiti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Tempestivo Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria trattamento accessorio 33/2013) Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2, Tempestivo Dati relativi ai premi Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività d.lgs. n. 33/2013 (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi (da pubblicare in tabelle) 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Tempestivo Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Dati non più soggetti a Art. 20, c. 3, Benessere organizzativo Livelli di benessere organizzativo pubblicazione obbligatoria Uff. Personale Benessere organizzativo d.lgs. n. 33/2013 ai sensi del d.lg.s 97/2016 Art. 22, c. 1, Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero Annuale per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione lett. a), d.lgs. n. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio 33/2013) pubblico affidate Per ciascuno degli enti: Ufficio Ragioneria Annuale 1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs, n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 3) durata dell'impegno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale Art. 22. c. 2. 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Enti pubblici vigilati Annuale 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico Enti pubblici vigilati (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Annuale 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria rimborsi per vitto e alloggio) 33/2013) Tempestivo Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2013 39/2013) Annuale Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link Art. 20, c. 3, (art. 20, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2013 al sito dell'ente) 39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Annuale Art. 22, c. 3. Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche Art. 22, c. 1, minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore Annuale lett. b), d.lgs. n. dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi 33/2013) dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) Annuale Per ciascuna delle società: (art. 22, c. 1, d.lgs, n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 3) durata dell'impegno (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale Dati società partecipate Art. 22, c. 2. 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Annuale 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico (art. 22, c. 1, d.lgs, n. Ufficio Ragioneria complessivo a ciascuno di essi spettante 33/2013) Annuale Enti controllati 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Ufficio Ragioneria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Società partecipate 33/2013) Annuale 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Tempestivo Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2013 39/2013) Annuale Art. 20, c. 3, Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link (art. 20, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2014 al sito dell'ente) 39/2013) Annuale Art. 22. c. 3. (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013

33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in Art. 22. c. 1. società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, Tempestivo lett. d-bis, d.lgs. quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria n. 33/2013 partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 33/2013) agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Tempestivo Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, Provvedimenti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate 33/2013) Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 Tempestivo Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento 33/2013) Art. 22, c. 1. Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con Annuale lett. c), d.lgs. n. l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013 servizio pubblico affidate 33/2013) Per ciascuno degli enti: Ufficio Ragioneria Annuale Ufficio Ragioneria 1) ragione sociale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Annuale 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 3) durata dell'impegno 33/2013) Annuale Art. 22, c. 2, 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione (art. 22, c. 1, d.lgs, n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Enti di diritto privato controllati Annuale Enti di diritto privato 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria complessivo a ciascuno di essi spettante controllati 33/2013) (da pubblicare in tabelle) Annuale 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Ufficio Ragioneria (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo Art. 20. c. 3. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) (art. 20, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2013 39/2013) Annuale Art. 20. c. 3. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link (art. 20, c. 2, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 39/2013 al sito dell'ente)

39/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Annuale Art. 22, c. 3, Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria d.lgs. n. 33/2013 33/2013) Art. 22, c. 1. Annuale Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici lett. d), d.lgs. n. Rappresentazione grafica Rappresentazione grafica (art. 22, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati 33/2013 33/2013) Dati non più soggetti a Dati aggregati attività Art. 24, c. 1, Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli Dirigenti Capi Area per i Dati aggregati attività amministrativa oubblicazione obbligatoria organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti amministrativa d.lgs. n. 33/2013 servizi assegnati ai sensi del dlgs 97/2016 Per ciascuna tipologia di procedimento: Art. 35, c. 1. Tempestivo Dirigenti Capi Area per i lett. a), d.lgs, n. 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili (ex art. 8, d.lgs, n. servizi assegnati 33/2013 33/2013) Tempestivo Art. 35, c. 1. Dirigenti Capi Area per i lett. b), d.lgs. n. 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria (ex art. 8, d.lgs. n. servizi assegnati 33/2013 33/2013) Art. 35, c. 1, Tempestivo 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica Dirigenti Capi Area per i lett. c), d.lgs. n. (ex art. 8, d.lgs. n. istituzionale servizi assegnati 33/2013 33/2013) Art. 35, c. 1, 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del Tempestivo Dirigenti Capi Area per i lett. c), d.lgs. n. responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica (ex art. 8, d.lgs. n. servizi assegnati 33/2013 istituzionale 33/2013) Art. 35, c. 1, Tempestivo 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso Dirigenti Capi Area per i (ex art. 8, d.lgs. n. lett. e), d.lgs. n. che li riguardino servizi assegnati 33/2013 33/2013) Art. 35, c. 1, Tempestivo 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un Dirigenti Capi Area per i lett. f), d.lgs. n. (ex art. 8, d.lgs. n. provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante servizi assegnati 33/2013 33/2013) Art. 35. c. 1. 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una Tempestivo Dirigenti Capi Area per i lett. g), d.lgs, n. dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso (ex art. 8, d.lgs, n. servizi assegnati 33/2013 33/2013) dell'amministrazione Art. 35, c. 1, 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, Tempestivo Dirigenti Capi Area per i Tipologie di procedimento nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del (ex art. 8, d.lgs. n. lett. h), d.lgs. n. servizi assegnati 33/2013 provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 33/2013) Tipologie di procedimento Art. 35, c. 1, Tempestivo Dirigenti Capi Area per i (da pubblicare in tabelle) 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione lett. i), d.lgs. n. (ex art. 8, d.lgs. n. servizi assegnati Attività e 33/2013 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) procedimenti 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi Art. 35, c. 1, del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti Tempestivo Dirigenti Capi Area per i lett. 1), d.lgs. n. versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del (ex art. 8, d.lgs. n. servizi assegnati 33/2013 conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino 33/2013) postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento Art. 35, c. 1, Tempestivo 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per Dirigenti Capi Area per i lett. m), d.lgs. n (ex art. 8, d.lgs. n. attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale servizi assegnati 33/2013 33/2013) Per i procedimenti ad istanza di parte: Art. 35, c. 1, Tempestivo 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le Dirigenti Capi Area per i lett. d), d.lgs. n. (ex art. 8, d.lgs. n. autocertificazioni servizi assegnati 33/2013 33/2013) Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. Tempestivo 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, Dirigenti Capi Area per i 33/2013 e Art. (ex art. 8, d.lgs. n. recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze servizi assegnati 1. c. 29. l. 33/2013) 190/2012 Art. 24, c. 2, Dati non più soggetti a Monitoraggio tempi Dirigenti Capi Area per i d.lgs. n. 33/2013 Monitoraggio tempi procedimentali pubblicazione obbligatoria Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali procedimentali servizi assegnati Art. 1, c. 28, 1. ai sensi del d.lgs. 97/2016 n. 190/2012 Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a Dichiarazioni sostitutive e Tempestivo Art. 35, c. 3, gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle Responsabile della acquisizione d'ufficio dei Recapiti dell'ufficio responsabile (ex art. 8, d.lgs. n. d.lgs. n. 33/2013 amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle Trasparenza dati 33/2013) dichiarazioni sostitutive Art. 23, c. 1, Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta d.lgs. n. 33/2013 Provvedimenti organi indirizzo politico Semestrale Provvedimenti organi del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di /Art. 1, co. 16 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato indirizzo politico selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati della l. n. 33/2013) dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 190/2012

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Art. 23. c. 1. d.lgs. n. 33/2013 Provvedimenti organi indirizzo politico Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Dati non più soggetti a Provvedimenti organi Ufficio Segreteria /Art. 1. co. 16 autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di pubblicazione obbligatoria indirizzo politico Generale della l. n. ai sensi del d.lgs. 97/2016 carriera. 190/2012 Provvedimenti Art. 23, c. 1, Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta d.lgs. n. 33/2013 Provvedimenti dirigenti amministrativi Semestrale Provvedimenti dirigenti del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di /Art. 1, co. 16 (art. 23, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato amministrativi selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati della l. n. 33/2013) dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. 190/2012 Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Provvedimenti dirigenti amministrativi Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Dati non più soggetti a Provvedimenti dirigenti Ufficio Segreteria /Art. 1, co. 16 autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di pubblicazione obbligatoria amministrativi Generale della l. n. ai sensi del d.lgs. 97/2016 carriera. 190/2012 Art. 25, c. 1, Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del Dirigenti Capi Area per i lett. a), d.lgs. n. Tipologie di controllo settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento servizi assegnati 33/2013 Dati non più soggetti a Controlli sulle oubblicazione obbligatoria imprese ai sensi del d.lgs. 97/2016 Art. 25, c. 1, Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a Dirigenti Capi Area per i lett. b), d.lgs. n. Obblighi e adempimenti rispettare per ottemperare alle disposizioni normative servizi assegnati 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Ufficio Provveditorato Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo Art. 1. c. 32. 1. Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, n. 190/2012 Art della legge 6 novembre 2012, n. 190 37. c. 1. lett. a) Informazioni sulle singole procedure Struttura proponente. Oggetto del bando. Procedura di scelta del contraente. Elenco degli operatori invitati d.lgs. n. 33/2013 a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo Tempestivo Ufficio Provveditorato Informazioni sulle singole

li aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate

procedure in formato

tabellare

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

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sotto-Riferimento sotto-sezione Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) indicato nella delib. Anac 39/2016) Art. 1, c. 32, 1. n. 190/2012 Art. Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui 37, c. 1, lett. a) contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura Annuale d.lgs. n. 33/2013 proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a (art. 1, c. 32, l. n. Ufficio Provveditorato Art. 4 delib. presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di 190/2012) Anac n. 39/2016 aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi Atti relativi alla programmazione di Tempestivo Ufficio Provveditorato 21, c. 7, e 29, c. lavori, opere, servizi e forniture aggiornamenti annuali 1, d.lgs. n. 50/2016 Ufficio Provveditorato Per ciascuna procedura: Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed 33/2013 e art. Tempestivo Ufficio Provveditorato avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) 29, c. 1, d.lgs. n 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. **Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure) 33/2013 e art. Tempestivo Ufficio Provveditorato 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) 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): Art. 37. c. 1. Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. Avviso relativo all'esito della procedura; Tempestivo Ufficio Provveditorato 29, c. 1, d.lgs. n. Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; 50/2016 Atti relativi alle procedure per Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); l'affidamento di appalti pubblici di Bandi di gara e Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); servizi, forniture, lavori e opere, di contratti Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); concorsi pubblici di progettazione, di Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, concorsi di idee e di concessioni. dlgs n. 50/2016); Compresi quelli tra enti nell'mabito del Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); n. 50/2016 Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) Atti delle amministrazioni Art. 37, c. 1, Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento lett. b) d.lgs. n. aggiudicatrici e degli enti con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati aggiudicatori distintamente 33/2013 e art. Tempestivo Ufficio Provveditorato del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati 29, c. 1, d.lgs. n per ogni procedura su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara 50/2016 Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui 33/2013 e art. all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema Tempestivo Ufficio Provveditorato di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) 29, c. 1, d.lgs. n 50/2016 Art. 37. c. 1. Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione lett. b) d.lgs. n. civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno 33/2013 e art. Tempestivo Ufficio Provveditorato consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016): 29. c. 1. d.lgs. n. tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di 50/2016 concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Art. 37, c. 1, Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai lett. b) d.lgs. n. progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs 33/2013 e art. Tempestivo Ufficio Provveditorato n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; 29, c. 1, d.lgs. n Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) 50/2016 Art. 37, c. 1, Provvedimento che determina le lett. b) d.lgs. n. esclusioni dalla procedura di affidamento 33/2013 e art. e le ammissioni all'esito delle valutazioni Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione) Tempestivo Ufficio Provveditorato 29, c. 1, d.lgs. n dei requisiti soggettivi, economico-50/2016 finanziari e tecnico-professionali. Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. Composizione della commissione 33/2013 e art. giudicatrice e i curricula dei suoi Ufficio Provveditorato Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Tempestivo 29, c. 1, d.lgs. n. componenti. 50/2016 Art. 1, co. 505, 1. 208/2015 disposizione Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 Contratti Tempestivo Ufficio Provveditorato speciale rispetto milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) Art. 37. c. 1. lett. b) d.lgs. n. Resoconti della gestione finanziaria dei 33/2013 e art. Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione Tempestivo Ufficio Provveditorato contratti al termine della loro esecuzione 29, c. 1, d.lgs. n 50/2016

qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

euro

Per ciascun atto:

Art. 26, c. 1,

Art. 26, c. 2,

d.lgs. n. 33/2013

d.lgs. n. 33/2013

Criteri e modalità

Criteri e modalità

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la

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

concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di

Tempestivo

(ex art. 8, d.lgs. n.

33/2013)

Tempestivo

(art. 26, c. 3, d.lgs. n.

33/2013)

Ufficio Provveditorato

Ufficio Promozione

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

Bilancio consuntivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto Contenuti dell'obbligo sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Art. 29. c. 1-bis Tempestivo d.lgs. n. 33/2013 Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria e d.p.c.m. 29 consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. 33/2013) aprile 2016 Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di - Art. 19 e 22 Piano degli indicatori e dei risultati attesi raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in Tempestivo Piano degli indicatori e dei del dlgs n. di bilancio corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria risultati attesi di bilancio 91/2011 - Art. indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti 33/2013) 18-bis del dlgs oppure oggetto di ripianificazione n.118/2011 Tempestivo Art. 30, d.lgs. n. Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti Ufficio Provveditorato Patrimonio immobiliare Patrimonio immobiliare (ex art. 8, d.lgs. n. Beni immobili e 33/2013 33/2013) gestione Tempestivo patrimonio Canoni di locazione o Art. 30, d.lgs. n. Canoni di locazione o affitto Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato affitto 33/2013 33/2013) Annuale e in relazione a Responsabile della Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Trasparenza delibere A.N.AC. Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. Responsabile della Tempestivo Trasparenza Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di Atti degli Organismi indipendenti di valutazione o altri valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni organismi con funzioni analoghe analoghe Controlli e rilievi Art. 31, d.lgs. n sull'amministrazio Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei Responsabile della 33/2013 Tempestivo ne controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) Trasparenza Tempestivo Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni Responsabile della (ex art. 8, d.lgs. n. analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti Trasparenza 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Tempestivo Organi di revisione Relazioni degli organi di revisione Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle Responsabile della (ex art. 8, d.lgs. n. amministrativa e contabile amministrativa e contabile relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio Trasparenza 33/2013) Tempestivo Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Responsabile della Corte dei conti Rilievi Corte dei conti (ex art. 8, d.lgs, n. Trasparenza amministrazioni stesse e dei loro uffici 33/2013) Tempestivo Carta dei servizi e standard Art. 32. c. 1. Responsabile della Carta dei servizi e standard di qualità Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici (ex art. 8, d.lgs. n. d.lgs. n. 33/2013 di qualità Trasparenza 33/2013) Art. 1, c. 2, Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei Responsabile della confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto d.lgs. n. Tempestivo Trasparenza 198/2009 svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio Art. 4, c. 2, Responsabile della Class action d.lgs. n. Class action Sentenza di definizione del giudizio Tempestivo Trasparenza 198/2009 Art. 4, c. 6, Responsabile della Misure adottate in ottemperanza alla sentenza d.lgs. n. Tempestivo Trasparenza 198/2009 Art. 32. c. 2. Costi contabilizzati lett. a), d.lgs. n. Annuale Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel Costi contabilizzati 33/2013 (art. 10, c. 5, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria Servizi erogati tempo Art. 10, c. 5, 33/2013) (da pubblicare in tabelle) d.lgs. n. 33/2013 Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano Tempestivo Art. 41, c. 6, Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per Dirigenti Capi Area per i Liste di attesa prestazioni per conto del servizio (ex art. 8, d.lgs. n. d.lgs. n. 33/2013 ciascuna tipologia di prestazione erogata servizi assegnati 33/2013) sanitario) (da pubblicare in tabelle) Art. 7 co. 3 Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete d.lgs. 82/2005 Risultati delle indagini sulla resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei Responsabile della modificato soddisfazione da parte degli utenti Servizi in rete Tempestivo Trasparenza servizi in rete. rispetto alla qualità dei servizi in rete e dall'art. 8 co. 1 statistiche di utilizzo dei servizi in rete del d.lgs, 179/16 Trimestrale Art. 4-bis. c. 2. Dati sui pagamenti Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento Ufficio di Presidenza Dati sui pagamenti (in fase di prima (da pubblicare in tabelle) dlgs n. 33/2013 e ai beneficiari attuazione semestrale)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, Dati sui pagamenti in forma sintetica Trimestrale Dati sui pagamenti del Art. 41, c. 1-bis. aggregata bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai (in fase di prima Ufficio Ragioneria servizio sanitario nazionale d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) beneficiari attuazione semestrale) Annuale Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e (art. 33, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) 33/2013) Indicatore di tempestività dei pagamenti Indicatore di tempestività Art. 33, d.lgs. n Trimestrale dei pagamenti 33/2013 Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti (art. 33, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Annuale Ammontare complessivo dei debiti Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria 33/2013) Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione Art. 36, d.lgs, n del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante Tempestivo IBAN e pagamenti 33/2013 IBAN e pagamenti informatici bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Ragioneria informatici Art. 5, c. 1, possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da 33/2013) d.lgs. n. 82/2005 indicare obbligatoriamente per il versamento Informazioni realtive ai nuclei di Nuclei di valutazione e Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i Tempestivo Art. 38, c. 1, valutazione e verifica Responsabile della verifica degli investimenti compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro (ex art. 8, d.lgs. n. d.lgs. n. 33/2013 degli investimenti pubblici Trasparenza pubblici nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) 33/2013) (art. 1, 1. n. 144/1999) Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). 33/2013 A titolo esemplificativo: Tempestivo Atti di programmazione Atti di programmazione delle opere Art. 21 co.7 Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n (art.8, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato delle opere pubbliche pubbliche d.lgs. n. 50/2016 33/2013) Opere pubbliche Art. 29 d.lgs. n. Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) 50/2016

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Tempestivo Tempi, costi unitari e indicatori di Art. 38. c. 2. Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o (art. 38, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato realizzazione delle opere pubbliche in d.lgs. n. 33/2013 33/2013) corso o completate. Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere (da pubblicare in tabelle, sulla base dello pubbliche schema tipo redatto dal Ministero Tempestivo Art. 38. c. 2. dell'economia e della finanza d'intesa con Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (art. 38, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato d.lgs. n. 33/2013 l'Autorità nazionale anticorruzione) 33/2013) Art. 39. c. 1. Tempestivo Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, lett. a), d.lgs. n. (art. 39, c. 1, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti 33/2013 33/2013) Pianificazione e governo del territorio Pianificazione e governo del Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di (da pubblicare in tabelle) territorio trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale Tempestivo Art. 39. c. 2. comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato d.lgs. n. 33/2013 pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie 33/2013) 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 Informazioni ambientali Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: (ex art. 8, d.lgs, n. Ufficio Provveditorato 33/2013) 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, Tempestivo compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, (ex art. 8, d.lgs. n. Stato dell'ambiente Ufficio Provveditorato compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi 33/2013) 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i riffuti, anche quelli radioattivi, le Tempestivo emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi Fattori inquinanti (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato 33/2013) 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli Tempestivo Misure incidenti sull'ambiente e relative accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o Ufficio Provveditorato (ex art. 8, d.lgs. n. analisi di impatto possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed 33/2013) ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse Tempestivo Informazioni Art. 40. c. 2. Misure a protezione dell'ambiente e 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato ambientali d.lgs. n. 33/2013 relative analisi di impatto ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse 33/2013) Tempestivo Relazioni sull'attuazione della 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato legislazione 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le Tempestivo condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili Stato della salute e della sicurezza umana (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore 33/2013) Relazione sullo stato dell'ambiente del Tempestivo Ministero dell'Ambiente e della tutela del Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato 33/2013) Annuale Elenco delle strutture sanitarie private accreditate (art. 41, c. 4, d.lgs. n. Strutture sanitarie private accreditate Strutture sanitario Art. 41. c. 4. 33/2013) private d.lgs. n. 33/2013 Annuale (da pubblicare in tabelle) accreditate** Accordi intercorsi con le strutture private accreditate (art. 41, c. 4, d.lgs, n. 33/2013) Art. 42. c. 1. Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla Tempestivo lett. a), d.lgs. n. legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato 33/2013 della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti 33/2013) Interventi Interventi straordinari e di emergenza Art. 42, c. 1. Tempestivo straordinari e di Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti (ex art. 8, d.lgs. n. lett. b), d.lgs. n. Ufficio Provveditorato (da pubblicare in tabelle) emergenza straordinari 33/2013 33/2013) Art. 42, c. 1, Tempestivo lett. c), d.lgs. n. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione (ex art. 8, d.lgs. n. Ufficio Provveditorato 33/2013 33/2013) Art. 10. c. 8. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative Piano triennale per la prevenzione della di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1.comma 2-bis della lett. a), d.lgs, n. Annuale Giunta camerale corruzione e della trasparenza 33/2013 legge n. 190 del 2012. (MOG 231) Responsabile della Art. 1. c. 8. 1. n. 190/2012, Art. Responsabile della prevenzione della prevenzione della Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Tempestivo corruzione e della trasparenza corruzione e della 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 trasparenza Responsabile della Regolamenti per la prevenzione e la prevenzione della repressione della corruzione e Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) Tempestivo corruzione e della dell'illegalità Prevenzione della trasparenza Altri contenuti Corruzione Responsabile della Relazione del responsabile della Annuale Art. 1. c. 14. l Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il prevenzione della prevenzione della corruzione e della (ex art. 1, c. 14, L. n. n. 190/2012 15 dicembre di ogni anno) corruzione e della trasparenza 190/2012) trasparenza

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * Denominazione Denominazione sottosotto-sezione Riferimento Area-Ufficio tenuto sezione 2 livello Denominazione del singolo obbligo Contenuti dell'obbligo Aggiornamento livello 1 all'adempimento normativo (Tipologie di dati) (Macrofamiglie) Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e Responsabile della Art. 1. c. 3. l. n. Tempestivo controllo nell'anticorruzione 190/2012 atti di adeguamento a tali provvedimenti Trasparenza Art. 18. c. 5. Responsabile della Atti di accertamento delle violazioni Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 Tempestivo d.lgs. n. 39/2013 Trasparenza Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta Art. 5, c. 1. di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e Accesso civico "semplice"concernente d.lgs. n. 33/2013 Responsabile della dati, documenti e informazioni soggetti a delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi Tempestivo / Art. 2, c. 9-bis. Trasparenza pubblicazione obbligatoria di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica 1. 241/90 istituzionale Responsabile della Art. 5, c. 2. Accesso civico "generalizzato" Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di Tempestivo Altri contenuti Accesso civico d.lgs. n. 33/2013 concernente dati e documenti ulteriori tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale Trasparenza Linee guida Responsabile della Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data Anac FOIA (del. Registro degli accessi Semestrale Trasparenza della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione 1309/2016) Art. 53. c. 1 bis. Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da d.lgs. 82/2005 pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo Catalogo dei dati, metadati e delle Responsabile della modificato Tempestivo banche dati dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da Trasparenza dall'art 43 del AGID d.lgs. 179/16 Accessibilità e Catalogo Art. 53, c. 1, Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti Responsabile della Altri contenuti dei dati, metadati e bis, d.lgs. Regolamenti Annuale salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria Trasparenza banche dati 82/2005 Art. 9, c. 7, d.1. n. 179/2012 Objettivi di accessibilità convertito con Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 Annuale Responsabile della modificazioni (da pubblicare secondo le indicazioni marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria (ex art. 9, c. 7, D.L. n. Trasparenza dalla L. 17 contenute nella circolare dell'Agenzia per organizzazione 179/2012) dicembre 2012, l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) n. 221

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area-Ufficio tenuto all'adempimento		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Responsabile della Trasparenza		

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

^{**} Area non pertinente alla Camera di Commercio