

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e programma della Trasparenza

Triennio 2021-2023

Approvato con DELIBERA di Giunta
n. del 22 marzo 2021

Indice

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.2 Analisi del contesto interno	7
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	11
2.1. Ruoli e responsabilità	13
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder	17
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA	18
Mappatura dei processi.....	19
Valutazione del rischio	20
Trattamento del rischio	20
Monitoraggio	21
3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi.....	22
3.2 Analisi e valutazione dei rischi	25
Area A - Acquisizione e progressione del personale	25
3.3 Trattamento del rischio.....	26
3.4 Le misure anticorruzione generali.....	27
3.5 Obiettivi strategici	37
5 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	38
5.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera	38
5.2 Ruolo dell'OIV.....	39
5.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	40
5.4. Relazione annuale sulle attività svolte.....	40
6. SEZIONE TRASPARENZA	41
6.1 Premessa	41
6.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza	41
6.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza	46

PREMESSA

Come esposto nei piani precedenti, si riassumono qui le regole in base alle quali si è redige e adotta il presente Piano. La Legge 190/2012 ha introdotto l'obbligo di una serie di attività di prevenzione e controllo tese a ridurre il rischio che all'interno degli organi delle Amministrazioni Pubbliche possano verificarsi comportamenti riconducibili a illeciti penali o amministrativi. Le Camere di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura rientrano nell'ambito di applicazione della norma citata in quanto enti pubblici dotati di autonomia funzionale con compiti di interesse generale per il sistema delle imprese, dotati di autonomia statutaria, organizzativa e finanziaria.

Ai sensi dell'articolo 1 primo comma della legge 29 dicembre 1993, n. 580 la Camera di Commercio è ente esponentiale e di autogoverno del sistema delle imprese, che svolge -sulla base del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'articolo 118, quarto comma, della Costituzione - funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

La Camera di Commercio, nell'ambito delle proprie attribuzioni, cura e promuove lo sviluppo del sistema delle imprese della circoscrizione di competenza e più in generale dell'economia locale, nel rispetto dell'autonomia e delle attività delle associazioni imprenditoriali, professionali, sindacali, dei consumatori e delle altre formazioni sociali, svolgendo in particolare, a tal fine, attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato nel rispetto delle disposizioni di legge e dello Statuto.

Già con il primo PTPC, redatto nel marzo 2013 per il Triennio 2013 – 2015, si specificava una serie di principi ancor validi, per cui si ribadisce che con la definizione ed attuazione del Piano la Camera di Commercio intende:

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

La Camera di commercio di Genova riconosce questi principi come collegati alla propria funzione istituzionale.

La lotta alla corruzione non costituisce solo una necessaria forma di controllo sulla trasparenza dei procedimenti amministrativi, ma anche un'occasione per una revisione globale delle procedure riguardanti i settori più delicati, al fine di:

- o Inventariare i procedimenti stessi per verificarne la correttezza;
- o Monitorare i processi per individuare i punti critici, così da snellire ove possibile i procedimenti al fine di aumentare l'efficienza degli uffici e la velocità di conclusione degli stessi;
- o Impostare l'ascolto delle osservazioni da parte degli utenti, così che il feed-back possa consentire miglioramenti nell'efficacia dell'azione amministrativa e nella percezione esterna della sua efficienza.

Il Legislatore ha previsto connessioni del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sia con il piano delle performance che con il programma della trasparenza, tanto che quest'ultimo ne è divenuto parte integrante. Tra le modifiche più importanti introdotte dal Decreto legislativo 97/2016 (noto per aver introdotto i meccanismi del c.d. FOIA – Freedom Of Information Act - nel sistema italiano) al testo originario del d.lgs. 33/2013 si registra infatti quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, denominato ora anche della trasparenza (da cui il nuovo acronimo PTPCT), come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'ANAC.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti-Corruzione) e da Unioncamere nazionale.

Il PTPCT qui presentato è stato impostato sulla base delle linee-guida emanate dal comitato interministeriale costituito ai sensi della legge 190/2012. Tra i contributi alla chiarificazione degli obblighi, si citano poi come fondamentali le delibere ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”*, e la n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale ANAC indica una serie di linee guida di cui si è cercato di tener conto, con le peculiarità di un Ente di dimensioni ridotte, per il quale (come del resto indicato dall'ANAC stessa) alcune misure si rivelerebbero non proporzionate alle dimensioni e alle attività svolte. In particolare la necessità di proporzionare le misure alle dimensioni e alle caratteristiche dell'ente sono state di recente confermate con la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 (Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione). Da ultimo la conformazione del piano è stata determinata all'adeguamento alle indicazioni ricomprese nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019.

Con le delibere ANAC sopra indicate è stato evidenziato come le indicazioni in esse contenute siano pensate per strutture pubbliche di ben altre dimensioni e dalle attribuzioni assai più vaste di quelle in capo alle Camere di commercio, per cui è necessario provvedere anche a una valutazione in termini di sostenibilità e proporzionalità, intese con riferimento a un ente che dal 2019 è sceso significativamente sotto la soglia dei 100 dipendenti di ruolo collocandosi al 1.1.2021 al livello di 87 dipendenti: situazione destinata a permanere inalterata nell'immediato futuro o a peggiorare in relazione al possibile andamento del turnover. La stessa Autorità Nazionale Anti Corruzione ha più volte evidenziato alcune criticità oggetto di segnalazione al Governo e al Parlamento ai fini di una eventuale modifica. Tra queste meritano di essere ricordate: da una parte la necessità di una maggiore proporzionalità tra gli obblighi imposti alle amministrazioni e i rischi cui sono esposte, dall'altra i limiti che derivano dal fatto che il RPCT è soggetto incardinato nell'amministrazione stessa, per cui in alcune situazioni sarebbe preferibile affidare compiti così delicati a soggetti esterni in grado di mantenere un più alto grado di autonomia.

Ci si è avvalsi inoltre delle linee-guida dettate da Unioncamere nazionale sin dal primo momento di entrata in vigore della norma istitutrice del Piano; pur nella consapevolezza che ciascun PTPCT deve tener conto della totale autonomia e peculiarità delle situazioni individuate da ogni Camera di commercio, è infatti considerata un importante valore aggiunto la possibilità di avvalersi di confronti con le esperienze del sistema camerale; è frequente all'interno del sistema camerale il trasferimento di conoscenze e di *best practice* da una Camera alle altre; così è stato in passato in modo particolare riguardo alle Camere Liguri (in questo momento: all'altra Camera Ligure) per omogeneizzare i comportamenti almeno a livello regionale.

In merito alla genesi del piano così come ora appare, si ricorda poi che la Camera di Commercio di Genova è stata inserita all'interno di un primo gruppo di Camere di commercio che hanno

coadiuvato Unioncamere nazionale nella redazione di un “Registro del rischio” che tenesse conto di tutti i procedimenti amministrativi e delle attività anche di diritto privato svolte dalle Camere.

Successivamente la Camera di Commercio è stata inserita in un ancor più ristretto gruppo di Camere che hanno collaborato con Unioncamere e i suoi consulenti al fine di arrivare all’individuazione di una serie di indicatori con i quali *misurare la performance per valutare l’integrità*, prendendo le mosse dai settori valutati come più esposti al rischio di eventi. Tale gruppo di lavoro ha continuato a operare nel corso del 2014 in collaborazione con ricercatori incaricati dall’università “Bocconi”.

Come normativamente previsto, il Piano è destinato ad essere aggiornato ogni qualvolta emergeranno rilevanti mutamenti organizzativi dell’amministrazione, derivanti o dalla riorganizzazione interna o da mutamenti legislativi.

In questa fase, oltre all’adeguamento temporale alle citate linee-guida, gli interventi più significativi già impostati negli anni precedenti sono stati:

- Integrare il **Programma triennale per la trasparenza e l’integrità** all’interno del Piano e le azioni di prevenzione della corruzione con la trasparenza dei processi;
- Coordinare il Piano stesso col **Piano della performance**, sia con l’individuazione degli indicatori che possono fungere da segnale di “allarme” per comportamenti degni di approfondimento, sia creando specifici target per la valutazione delle performance dei soggetti più direttamente coinvolti nella gestione o coordinamento delle attività previste dal Piano.
- Applicare le indicazioni contenute nell’Allegato 1 alla delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 recante le “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi correttivi” che ha superato l’impostazione dettata dalle precedenti delibere. La principale novità consiste nell’adozione di una valutazione di tipo qualitativo del rischio con un maggior rigore nell’individuazione delle fattispecie di rischio.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Nelle precedenti edizioni del Piano si erano riportati alcuni dati sulla situazione del contesto genovese, con riferimento ai reati e alle violazioni amministrative emerse a livello processuale. Una delle osservazioni veicolate da ANAC in relazione alle analisi di contesti esterni è però quella che spesso le analisi sono troppo genericamente riferite al clima generale o territoriale, ma poco direttamente riferibili all'attività specifica dell'Ente. Per questo dallo scorso anno le sezioni del Piano dedicate al tema sono separatamente trattate qui di seguito.

Non si ha notizia di procedimenti penali o di contestazioni della Corte dei conti al nostro Ente, per cui l'analisi specifica del contesto in cui opera la Camera può essere messa in relazione esclusivamente alle specifiche competenze e attività camerali, può dirsi che: trattandosi di ente pubblico, essa rivolge i propri servizi alla generalità dei cittadini, ma essendo caratterizzata da specifiche funzioni, i rapporti a maggior "rischio" sia per la frequenza dei contatti che per gli interessi sottesi possono individuarsi come quelli intessuti con:

Singole imprese e/o loro associazioni;

Professionisti (in primis: ausiliari delle imprese, quali notai, commercialisti, avvocati e altre professioni tecniche) e loro ordini professionali.

In questo panorama di fondo sostanzialmente tradizionale, sembra utile segnalare che nell'ultimo quinquennio sono risultate più frequenti le segnalazioni di interdittive antimafia pervenute dalla Prefettura di Genova, salvo una attenuazione nell'esercizio 2020, forse riferibile al generale rallentamento di tutte le attività accompagnato alla crisi pandemica. Tutte le segnalazioni sono state esaminate e trattate come previsto dalle norme di riferimento.

È inoltre proseguita la collaborazione come membri del Nucleo di supporto dell'Agenzia nazionale per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, avente sede presso la Prefettura di Genova. Nel corso del 2020 ha preso ulteriore vigore la collaborazione della Camera di Commercio con le Forze dell'Ordine intesa a fornire a queste ultime strumenti informatici di accesso alle banche dati delle imprese dotati di caratteristiche di innovativa versatilità. In tale circostanza è stato evidenziato più volte da parte degli interlocutori dell'Ente Camerale come tali strumenti appaiano ancor più necessari in relazione al rischio che la gravissima crisi epidemiologica verificatasi a partire dal mese di febbraio 2020, con le sue drammatiche conseguenze sul sistema delle imprese, possa aggravare i fenomeni di usura e di acquisizione di imprese con la finalità di riciclaggio di capitali illegalmente accumulati.

Facendo tesoro delle osservazioni di ANAC che ha suggerito di non eccedere in riferimenti generici alla situazione locale ma di puntare su uno specifico collegamento con l'Ente cui ci si riferisce, non ci si dilungherà troppo sulla situazione generale del territorio (cui in passato si era dedicato maggiore spazio).

In particolare l'attenzione dovrebbe limitarsi alla situazione dei reati a sfondo economico, quale emerge dalle relazioni dei Procuratori Generali all'inaugurazione dell'Anno giudiziario sia del Tribunale che della Corte dei conti.

In data 1° febbraio 2020 il procuratore generale Avv. Tommaso Grassi nel corso della sua relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 a Genova ha tra l'altro evidenziato alcuni aspetti di rilievo per lo scenario di riferimento rimarcando come il crollo del ponte Morandi sia stato anche una tragedia economica, che continua ad arrecare gravi danni alle imprese che lavorano attorno al porto. Una tragedia rispetto alla quale la città è stata capace di risorgere dalle macerie e di rialzarsi faticosamente. Ha inoltre segnalato la preoccupante penetrazione della criminalità organizzata.

1.2 Analisi del contesto interno

La struttura camerale permette di comprendere meglio le funzioni e la loro distribuzione organizzativa. E' inoltre elemento di trasparenza che permette a cittadini, stakeholder o altre amministrazioni un rapido riferimento al servizio di proprio interesse. Una sommaria descrizione della struttura è contenuta in questa sezione, fermo restando che una più completa e puntuale descrizione è senza dubbio quella contenuta nel sito camerale.

Dalla Sezione Statuto e Regolamenti del sito web della Camera è possibile un percorso agevole, cui si rinvia per consentire un livello di maggiore approfondimento rispetto a quello possibile in questa sede. Già in precedenza è stata operata questa scelta di snellimento del Piano, per evitare duplicazioni documentali che appesantirebbero il PTPC; si indica quindi il link che consente l'accesso diretto ai documenti citati:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

Per quanto riguarda le funzioni camerali, esse sono descritte in dettaglio nell'Allegato 1 "Mappa dei processi camerali", secondo lo schema individuato a livello nazionale, che permette una rapida conoscenza di tutti i servizi camerali.

L'emanazione del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 7 marzo 2019, attuativo, per il tramite del D.M. 16.2.2018, del D.Lgs. 25.11.2016 n. 219, ha comportato la disponibilità dell'elenco dei servizi che le Camere di Commercio sono tenute a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dall'art. 2 comma 2 della legge n. 580/93 e delle funzioni promozionali da svolgersi in modo prioritario. L'estensione dell'elenco nella prima delle due sezioni e l'ampiezza pregnante della seconda, unite alla necessità di verifiche in ordine all'applicabilità di norme primarie non richiamate, consente in prima applicazione di considerare sostanzialmente confermato l'elenco delle funzioni già in adozione.

Dati essenziali: Descrizione delle sedi

La Camera di Commercio ha sede, sin dal 1922, nel Palazzo Tobia Pallavicino, sito in Genova al n. 4 di Via Garibaldi. In questa sede sono collocati gli Uffici direttivi e i servizi interni, ma anche alcuni settori in rapporto diretto col pubblico.

La maggior parte dei servizi al pubblico è però operativa nella sede di Piazza De Ferrari, 30/r all'interno del Palazzo Giulio Pallavicino, contrassegnato dal civico 2. Nel palazzo (precisamente al 4° piano) a partire dal 1° Gennaio 2019 hanno trovato posto anche gli uffici dell'Unioncamere Regionale in liquidazione.

Il Salone delle Grida del Palazzo della Borsa, di proprietà della Camera di Commercio, ospita mostre, eventi e manifestazioni.

L'ufficio Metrico e ispettivo dell'Ente Camerale è collocato in sede staccata nell'ambito cittadino, in Via Dassori, 51.

La Camera di Commercio dispone inoltre di una sede staccata sul territorio provinciale, sita nel Comune di Chiavari, in Corso Genova, 24.

Assetto Istituzionale: gli organi

Gli organi istituzionali della Camera di Commercio sono il Consiglio Camerale, la Giunta Camerale, il Presidente, il Collegio dei revisori dei Conti.

Il Consiglio Camerale elegge tra i propri componenti la Giunta e il Presidente, con separate votazioni; nomina il Collegio dei Revisori dei Conti i cui componenti sono designati dal Ministro dello Sviluppo Economico, dal Ministro dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione.

Il suo mandato è quinquennale, ed è composto da rappresentanti dei diversi settori economici della provincia in base al numero delle imprese, dei dipendenti e al valore aggiunto che ciascun settore apporta all'economia del territorio.

All'atto della proposizione del Piano gli organi amministrativi dell'Ente sono stati oggetto di recente rinnovo. Al **Consiglio** insediato il 7 settembre 2015 è succeduto in data 25 gennaio 2021 il Consiglio nominato con D.P.G.R 150 del 14.1.2021 ai sensi delle nuove disposizioni introdotte dal D.Lgs. 219/2016 che sarà in carica dal 2021 al 2026. Secondo le disposizioni legali il Consiglio ha provveduto ad eleggere con separate votazioni il **Presidente** e la **Giunta** la cui composizione attuale è reperibile nel sito camerale, utilizzando il link alla seguente pagina:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/chi-siamo/lorganizzazione>

Infine il **Collegio dei Revisori dei Conti**, recentemente rinnovato, alla data di approvazione del presente PTPC, è così composto:

Membri

designato da :

Ruggero REGGIARDO – Presidente

Ministero Economia e Finanze

Giuseppe NOVELLI

Ministero Sviluppo Economico

Gian Alberto MANGIANTE

Regione Liguria

Per quanto concerne il livello amministrativo, di seguito nella pagina successiva è riprodotta la dotazione organica della Camera, con l'indicazione delle risorse umane effettivamente impiegate, alla data finale dell'anno 2020.

Dotazione organica della Camera di Commercio di Genova alla data del 31.12.2020		
Categorie <i>profili professionali</i> Secondo le norme regolamentari approvate dal Consiglio con Del. 11/C del 22 luglio 2002	Dotazione Organica Attuale	Posti Attualmente occupati
Segretario Generale	1	1
Dirigenza	2	1
Categoria D	24	20
Posizioni con trattamento tabellare di base D3	10	8
<i>Funzionario Esperto per i Servizi Camerali</i>	<i>10</i>	<i>8</i>
Posizioni con trattamento tabellare di base D1	14	12
<i>Funzionario per i Servizi Camerali Amministrativo-contabili e Statistico-promozionali</i>	<i>12</i>	<i>10</i>
<i>Ispettore Metrico</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Specialista Informatico</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
Categoria C	68	58
<i>Assistente Amministrativo del Registro Imprese e dei Servizi Camerali</i>	<i>66</i>	<i>57</i>
<i>Assistente Contabile</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Assistente Informatico</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Assistente Tecnico</i>	<i>1</i>	<i>0</i>
<i>Traduttore</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Categoria B	13	6
Posizioni con trattamento tabellare di base B3	11	4
<i>Agente specializzato per i servizi amministrativi</i>	<i>11</i>	<i>4</i>
<i>Agente specializzato per i servizi tecnici</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
Posizioni con trattamento tabellare di base B1	2	2
<i>Agente per i servizi amministrativi</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Agente per i servizi tecnici</i>	<i>2</i>	<i>2</i>

Categoria A	3	3
<i>Addetto ai servizi amministrativi ausiliari</i>	<i>2</i>	<i>2</i>
<i>Addetto ai servizi tecnici ausiliari</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
TOTALE	111	89

Quadro delle attività

Le funzioni della Camera di Commercio possono distinguersi in tre categorie:

- **Funzioni amministrative:** attribuite per legge o delegate dallo Stato o dalle Regioni; rientrano in tale ambito tutte le attività concernenti la tenuta di registri, elenchi, albi e ruoli, gli adempimenti burocratici connessi, nonché la gestione di un completo e affidabile sistema di informazione commerciale;
- **Funzioni promozionali:** per iniziative di diverso tipo volte a sostenere l'economia della provincia ed il sistema delle imprese; si ricomprendono in questa categoria i bandi per contributi alle imprese, le partecipazioni a società, consorzi, associazioni, ecc., le attività svolte a mezzo di aziende speciali costituite per svolgere servizi ad elevata competenza specialistica attraverso strutture snelle e flessibili;
- **Funzioni di regolazione del mercato,** quali l'istituzione di camere arbitrali, sportelli di conciliazione, la promozione di contratti tipo per categorie omogenee di attività, la partecipazione a conferenze di servizi, la vigilanza su pesi e misure e per la repressione delle azioni di concorrenza sleale, l'accertamento di norme consuetudinarie, la costituzione di parte civile nei processi per reati contro l'economia, l'attivazione degli organismi per la prevenzione delle crisi d'impresa.

Portafoglio dei servizi

I Servizi offerti dalla Camera di Commercio e conseguenti alla precedente definizione delle tre aree sono descritti in modo più esaustivo nell'allegato 1 (Mappa dei processi camerali), nel quale si riproduce uno schema omogeneo, individuato a livello nazionale dall'Unione nazionale delle Camere di commercio anche per consentire una visione sinottica unitaria all'utenza.

Per i singoli processi con specifico riferimento alla Camera di Genova, si rinvia invece al testo riprodotto nel sito camerale, in costante aggiustamento in quanto tiene conto di variazioni nell'organizzazione degli uffici e nell'avvicendamento del personale.

Il link seguente permette l'accesso alla pagina della sezione "amministrazione trasparente" nella quale si trova l'individuazione dei processi, dei responsabili dei procedimenti, della loro tempistica e delle principali norme che li regolano:

Attività e procedimenti:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti>

oppure la sottocartella Tipologie di procedimenti:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento>

Come già segnalato in altri passaggi del Piano, la mappa dei servizi che si propone attualmente è verificata, in prima battuta, a valle del D.M. 7.3.2019 che, a seguito del decreto di riforma (D.Lgs. 219/2016) ed al successivo piano di razionalizzazione proposto da Unioncamere e recepito dal

MISE con Decreto dell'8 agosto 2017, ha comportato un percorso di aggiornamento della mappa dei servizi camerali e del sistema dei processi e delle attività correlate.

A seguito delle valutazioni preliminari sopra richiamate viene riproposta la struttura sostanzialmente invariata comprendente le più significative novità, rilevabili a normativa invariata, costituite dalle attività poste in essere ex art. 18, comma 10 della Legge 580/93 anche per il triennio 2020 – 2022.

Una struttura che merita di essere citata è quella riferita ai c.d. “eventi eccezionali”. Concepita originariamente come servizio organizzato per fronteggiare esigenze temporanee, ha purtroppo dovuto affrontare la gestione dei procedimenti di risarcimento per una serie di eventi (alluvione, mareggiate, crollo del Ponte Morandi, emergenza COVID) dannosi per le imprese e non solo per esse. Proprio per la sua genesi “congiunturale”, la struttura è stata immaginata a composizione variabile, destinata cioè ad avvalersi di volta in volta di elementi provenienti da altri uffici o impiegati temporaneamente. Pertanto la sua composizione è indicata solo nella persona del responsabile, e non ne viene descritta una configurazione fissa.

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

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

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

Oltre alla ricordata Legge n. 190 del 2012 (come modificata dal d.lgs. n. 97 del 2016), i testi fondamentali di riferimento per procedere alla corretta elaborazione del “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione” sono rappresentati dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.AC. su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica con delibera 72/2013, e informato alle linee-guida appositamente emanate nel marzo del 2013 dal Comitato interministeriale costituito ai sensi dell'art. 1 comma 4 della Legge 190¹, dal relativo Aggiornamento 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28/10/2015; dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“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; dalla delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016; dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017, Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato e, infine, dalla ridefinizione 2019 del piano Nazionale Anticorruzione .

Essenziale, comunque, quale punto di partenza di tutto il lavoro è la definizione di “corruzione” contenuta nella circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica e successivamente

¹ V. DPCM 16.1.2013.

recepita nel P.N.A. 2013: si tratta di un concetto esteso, comprensivo di “tutte le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati”. In particolare, si fa riferimento a tutte quelle situazioni nelle quali venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione per effetto di due tipi di cause: l’uso a fini privati delle funzioni attribuite o l’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, sia che essa abbia successo sia che rimanga mero tentativo. È importante tenere a mente, quindi, che le analisi di rischio che l’amministrazione svolge e le azioni di contrasto che decide di programmare e realizzare debbono andare oltre l’ambito dei delitti contro la P.A. penalmente rilevanti, cercando di evidenziare tutti quei casi in cui si finisce con l’avere una perdita di efficacia e di efficienza dell’azione amministrativa in conseguenza di comportamenti degli addetti che rispondono a logiche di tornaconto proprio, con o senza induzione di terzi.

Il PNA sin dal 2016 conferma tale orientamento e rafforza l’esigenza di combattere la corruzione non attraverso l’atteggiamento di mero adempimento nella predisposizione dei PTPC, limitato ad evitare le responsabilità sanzionatorie di legge, ma a far coincidere la prevenzione della corruzione nel senso ampio del termine con la razionalizzazione e il miglioramento continuo del profilo organizzativo dell’amministrazione.

Il PNA 2019 ribadisce il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione.

Secondo le indicazioni del P.N.A., il P.T.P.C. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

Il P.N.A. prosegue asserendo che il P.T.P.C., quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

I contenuti evidenziati nel P.N.A. 2019 tengono conto delle indicazioni fornite dal d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo. L’elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle P.A. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione.

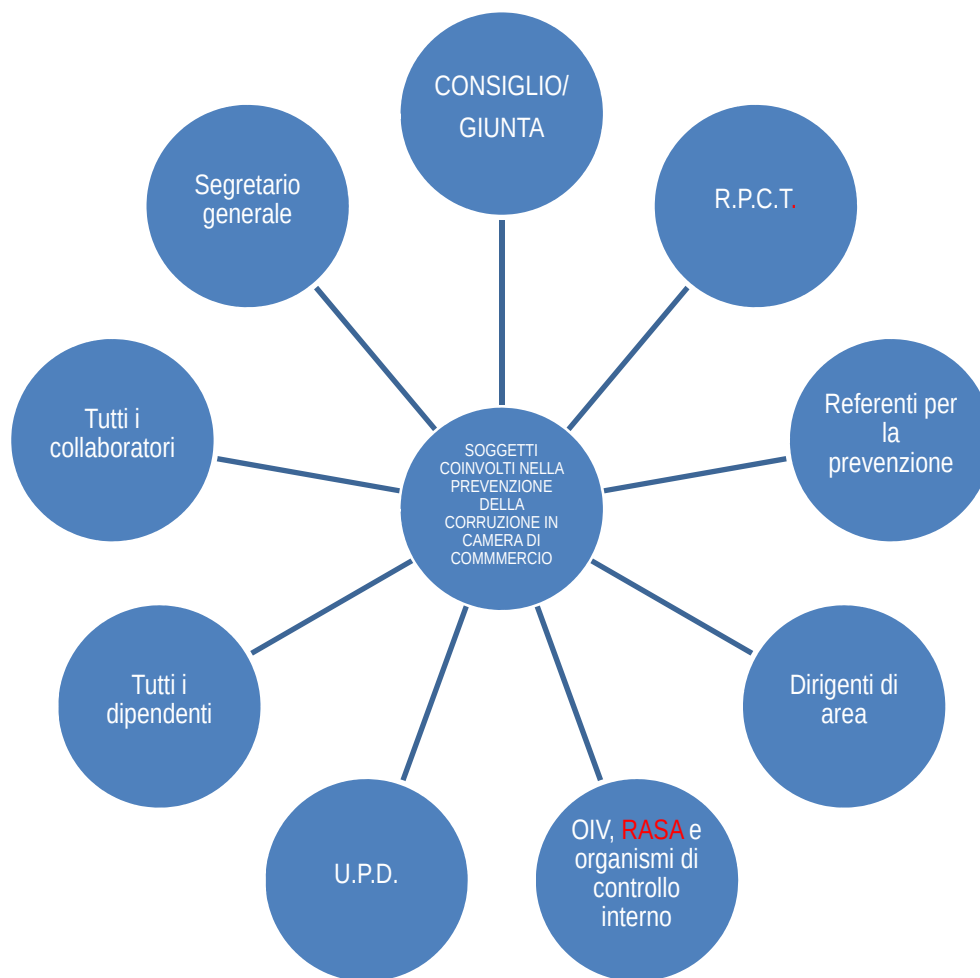
Altro contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PTPC, così divenuto Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) deve, pertanto, contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In esso devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

2.1. Ruoli e responsabilità

La numerosità dei 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, è sintetizzata nella seguente illustrazione:



La figura di primo piano del **Responsabile della prevenzione** è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. La figura del R.P.C. è stata interessata dalla modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT 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.

-

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Oltre ai compiti attribuiti dal legislatore, il RPCT è stato anche indicato quale soggetto tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT, ciò al fine di assicurare l'inserimento effettivo dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (cfr. Delibera n. 831/2016 di approvazione del PNA 2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

A seguito delle dimissioni dal servizio del Dr. Raffaele Addamo, a decorrere dal 31 dicembre 2019, con provvedimento della Giunta Camerale n. 399 del 16 dicembre 2019, l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato assegnato, ad interim, al dirigente di ruolo Dr. Marco Razeto.

A seconda della complessità della struttura, il modello di PNA prevederebbe che il RPCT sia coadiuvato da una rete di soggetti **referenti per la prevenzione**. Purtroppo la struttura ormai ridotta all'essenziale della Camera non ha consentito fino ad oggi di immaginarne una previsione strutturale, sebbene sia intenzione dell'Amministrazione verificare durante l'anno 2021 la possibilità di ampliare le competenze attribuite alla struttura di supporto all'OIV già nominata sul tema di cui trattasi.

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. Occorre fare in modo che gli **organismi 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 bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale, prevedendo, ad esempio, un'azione di reporting periodico agli organi a cura del Responsabile della prevenzione avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi. L'esigenza di fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa di tali organi può anche portare all'individuazione di specifici componenti della Giunta e/o del Consiglio appositamente delegati sulla materia, che potrebbero quindi veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata nel paragrafo successivo, è promossa e sviluppata dal **Segretario generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (O.I.V.), del R.P.C.T. 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 e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, dell'attività di comunicazione e formazione del personale, degli obblighi di trasparenza, tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le deliberazioni CIVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della

legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario generale debba avvalersi di una struttura di supporto.

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.

L'**organismo di valutazione** ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, nonché una specifica funzione in tema di Codice di comportamento². In tema di prevenzione della corruzione, l'O.I.V., unitamente agli altri organismi di controllo interno eventualmente presenti, è tenuto a partecipare al processo di gestione del rischio tenendo in considerazione il tema della corruzione nello svolgimento dei propri compiti e a svolgere un ruolo di contrasto alla corruzione attraverso le proprie responsabilità nell'ambito della trasparenza amministrativa.

Nel corso del 2021 verrà a cessare il mandato dell'OIV, tuttora in carica a seguito del susseguirsi delle disposizioni d'urgenza emanate in tema di vigenza degli organi durante la pandemia.

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)**, tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali aggiornamenti.

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.

Il Responsabile per l'Anagrafe della Stazione Appaltante (R.A.S.A.) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. 179/12 convertito, con modificazioni, dalla l. 221/12. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, per cui ogni pubblica amministrazione deve provvedere alla sua individuazione.

Presso la Camera di Commercio di Genova il ruolo è ricoperto dalla Dr.ssa Claudia Olcese in qualità di Provveditore incaricato.

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

Il processo sopra descritto ha richiesto l'intervento e la collaborazione della struttura camerale; in particolare i soggetti coinvolti sono di seguito indicati, con l'indicazione dei rispettivi contributi o competenze:

² Ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. 165/2001 l'OIV deve rilasciare un parere obbligatorio sul Codice elaborato dall'ente e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale. Su questo si veda anche la delibera A.N.AC. n. 75/2013.

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

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

La struttura camerale viene coinvolta sia a livello di formazione continua che di partecipazione al monitoraggio delle procedure; quest'ultimo avviene anche in coordinamento con lo stato di avanzamento delle "performance".

Con riferimento invece all'individuazione dei referenti esterni, l'insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalle sue Aziende Speciali (World Trade Center Genoa e inHouse sino al momento della prevista riunione in un unico soggetto) persegue finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di *stakeholder* di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 80.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerali;
- le risorse umane dell'Ente e delle Aziende Speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente camerale;

- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

Il punto di riferimento per eventuali reclami nei confronti dell'Ente camerale è l'**URP**, ufficio specializzato nella comunicazione con il pubblico istituito a seguito della Legge 150 del 7 giugno 2000 (Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni). Le funzioni dell'URP camerale sono essenzialmente:

- accoglienza
- prima informazione
- ascolto
- orientamento

L'URP si rivolge dunque a tutti coloro - cittadini/consumatori, imprese o associazioni di categoria - che desiderano ottenere informazioni sulle attività e i servizi della Camera di Commercio di Genova.

In particolare, l'URP della Camera di Commercio di Genova verifica la qualità e il gradimento dei servizi da parte dell'utenza e riceve, inoltra e monitora proposte, reclami, osservazioni sulle attività della Camera di Commercio, che verranno valutati per migliorare l'erogazione dei servizi e per rendere l'attività della Camera più rispondente alle esigenze dell'utenza.

All'interno del sito camerale è prevista una modalità per l'invio di reclami e segnalazioni, secondo modalità formalizzate e non. Per l'utente che desideri avvalersi della prima tipologia, il link di riferimento:

https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/urp/urp_sugg_reclami.pdf

consente l'acquisizione e l'invio (nella forma preferita dall'utente stesso) all'URP.

I reclami/segnalazioni vengono gestiti secondo una modalità che prevede da parte dell'Ufficio una prima fase di accertamento circa la struttura cui si riferiscono. Nella fase successiva possono essere sentiti i responsabili delle diverse strutture per un approfondimento (che può comportare la soddisfazione del reclamo direttamente dalla struttura), oppure - nei casi più delicati - la questione viene esaminata dal Dirigente apicale. In quest'ultima ipotesi, quando richiesto dalle circostanze o dall'interessato stesso, può essere garantito l'anonimato.

Va segnalato che la struttura dell'ufficio che si occupa delle "relazioni esterne" cura l'implementazione del sito, la cui evoluzione nella direzione di una sempre maggiore apertura meglio descritta nella parte dedicata al Programma triennale della Trasparenza, arricchitosi della sezione dedicata all'**accesso civico**.

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. Le aree di rischio sono:

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..

Le Camere di commercio dispongono come documento di base della mappatura completa dei propri processi, istituzionali e di supporto e riportata in ALLEGATO 1.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni di ogni singola Camera. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione. A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Grazie all'impostazione data da Unioncamere nazionale al lavoro di individuazione delle aree, sono state dapprima individuate le aree comuni a tutte le amministrazioni per le quali era possibile creare una sorta di tabella delle equivalenze con le funzioni specifiche delle Camere:

Art. 1 comma 16 legge 190/2012	Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
--	--

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 giudiziari, 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.

Per ogni processo individuato a livello nazionale e verificato per ciascuna singola Camera, sono state redatte le "Schede del Rischio", che indicano per ciascun sotto-processo il livello prevedibile di probabilità del verificarsi degli eventi critici.

Le schede costituiscono un'evoluzione del "Registro del Rischio" precedentemente elaborato, caratterizzata dal tentativo di giustificare (o meglio ancora: supportare) la valutazione della probabilità del rischio con un metodo più oggettivo, che tiene conto di una serie di fattori indicati nella "tabella di valutazione del rischio".

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione (puntualmente descritta nel paragrafo "Analisi del contesto interno"), l'oggetto di analisi è riferito a livello di processo.

Ciò avviene in ragione, da un lato, della complessità dell'attività di risk management, la cui portata innovativa per la P.A. è tale da richiedere tempi lunghi per poter essere del tutto integrata nella gestione ordinaria dei processi di lavoro e, dall'altro, per definire un punto di partenza intermedio nell'approfondimento rispetto al quale gli esiti futuri in termini di riscontro di efficacia nel perseguimento degli obiettivi definiti potranno chiarire se si tratti di un livello adeguato, ovvero richieda una disamina più analitica, dovendo quindi approfondire fino al livello della singola azione o, piuttosto, non risulti ridondante e possa quindi essere riassunto e riaggregato.

La disamina ha quindi preso le mosse dalle aree di rischio comuni a tutte le amministrazioni, per una verifica della presenza o comparabilità.

I documenti vengono allegati al PTPC:

Allegato 3: Schede del rischio

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, nel corso del 2019, 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:

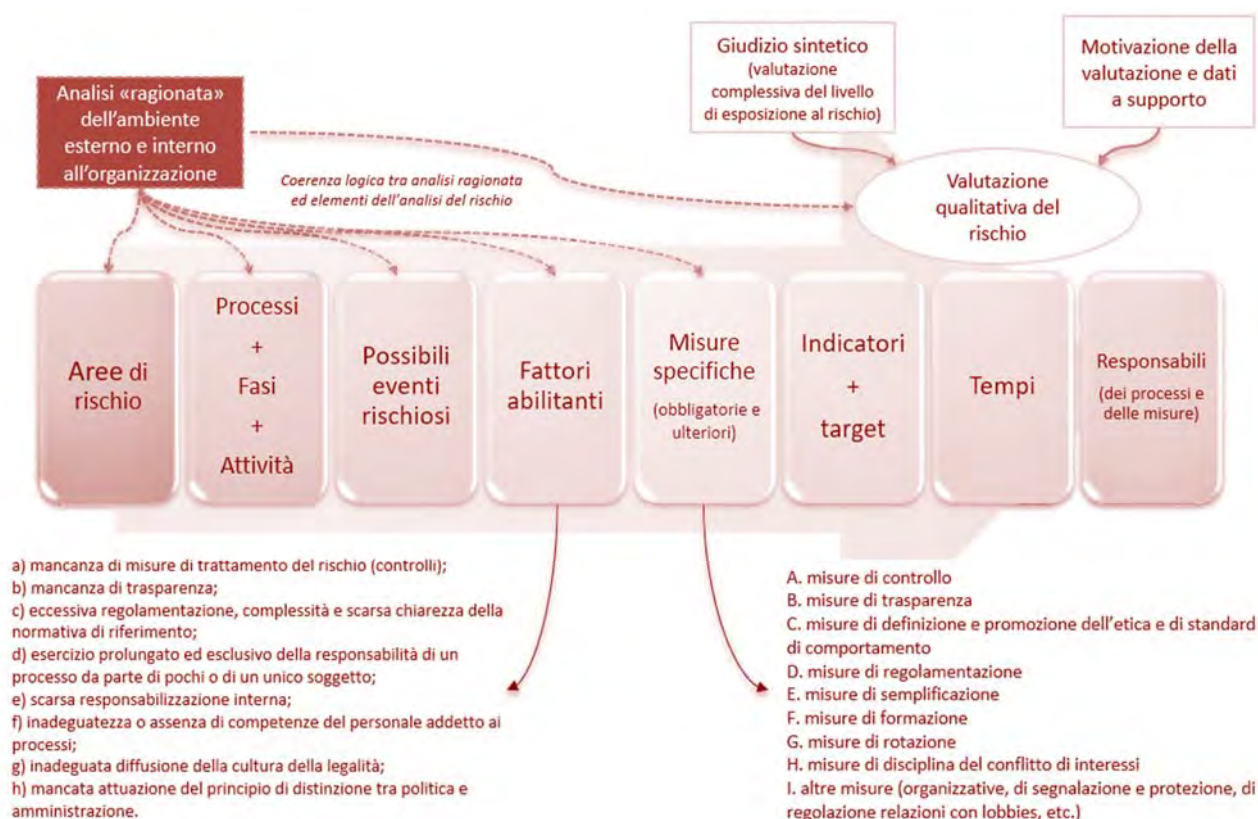
- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
 - o A. misure di controllo
 - o B. misure 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
 - o 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:



3.3 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.

Il contesto interno all'ente è stato in passato caratterizzato da un basso livello di tensioni, livello che si può immaginare variato nei tempi più recenti soprattutto sotto la spinta delle difficoltà gestionali (taglio di risorse economiche e di risorse umane causa mancato turn over) e dal clima di incertezza in cui il personale è stato gettato dal lungo iter di riforma. Questi aspetti sono stati approfonditi nelle analisi sul clima di lavoro, disponibili alla consultazione nel sito camerale; il D.Lgs 97/2016 ne rende non più obbligatoria l'ostensibilità (a seguito della soppressione della lettera n) dell'art. 35 del D.lgs. 33/2013).

Nella valutazione delle misure che è possibile adottare si è tenuto conto del clima generale, dell'assenza di eventi/incidenti che segnalassero concrete violazioni e della situazione complessiva dell'Ente, che come detto va depauperandosi in termini di risorse umane ed economiche così che molte funzioni vengono riattribuite a fronte delle cessazioni dal servizio. Si realizza così una rotazione o meglio riassegnazione degli incarichi – sostanzialmente necessitata - attraverso l'attribuzione ad altri delle mansioni non più ricoperte dal personale cessato dal servizio.

Nel senso dell'efficacia anche sul piano della prevenzione si orienta una misura che ha fatto segnare un importante passaggio: la migrazione verso una totale gestione informatizzata dei processi, che risultano così mappati, ricostruibili e verificabili in ogni momento, oltre che tracciabili in ogni loro anche minima modifica e inalterabili dal singolo operatore.

Nel corso del 2017 come si è detto (ed era previsto dal Piano 2017-2019) si è passati alla gestione documentale mediante il programma informatico GEDOC, che ha caratteristiche in linea col dettato del c.d. "Codice dell'amministrazione digitale", e che si caratterizza per rigidità (talora persino eccessivamente farraginese) che pongono al riparo dalla possibilità di alterazione, sostituzione e non riconducibilità all'autore di ciascun passaggio.

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	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	[Segretario Generale Dirigente Area]	[Sempre]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[Segretario Generale]	[Sempre]
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.	[Segretario Generale]	[Vedere Codice CCIAA Genova]
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	[Segretario Generale]	[Sempre]
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	[Segretario Generale]	[Sempre]

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	[Segretario Generale]	[Vedere Codice CCIAA Genova]
PTPCT e formazione	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i 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	[Segretario Generale]	[Piano annuale di formazione]
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	inattuabile, per le ridotte dimensioni della Camera. 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."		
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, 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 - 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).	[RPCT]	[Vedi Albero della trasparenza all. 3]
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 modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[RPCT]	[Vedere Codice CCIAA Genova]
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.	[RPCT]	[periodiche e a capione]

Specificazioni:

Codice di comportamento

L'art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione (o organismo analogo) un proprio codice di comportamento, che vada a integrare e specificare il più generale codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni (di cui al comma 1 del decreto stesso).

Il Codice generale di comportamento riferito a tutte le Pubbliche Amministrazioni è contenuto nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165").

Successivamente la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (in allora definita CIVIT, ora ANAC), al fine dell'adozione da parte di ogni singola amministrazione di un proprio Codice, ha dettato le linee guida per singoli settori o tipologie di amministrazione. In tale occasione Civit/ANAC ha ribadito che, a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento n. 62/2013 trova applicazione in via integrale in ogni amministrazione inclusa nel relativo ambito soggettivo di applicazione.

Date queste premesse, la Camera di commercio di Genova ha approvato in data 27 Gennaio 2014 un proprio Codice di comportamento dei dipendenti, costruito anche grazie agli spunti forniti dall'impianto generale proposto da Unioncamere nazionale, che era stato a sua volta realizzato tenendo conto delle specificità del sistema camerale.

La tecnica di redazione utilizzata prevede che il Codice di ciascuna Camera di commercio vada a integrare il Codice generale dei dipendenti pubblici – che quindi non sostituisce ma al quale si affianca – facendo ricorso in alcuni passaggi alla modalità del rinvio e dell'integrazione di specifiche norme del Codice generale.

Il testo è stato sottoposto alla procedura pubblica di consultazione, disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente mediante avviso idoneo a permettere alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori e degli Utenti, agli Ordini professionali e alle Associazioni imprenditoriali, ai portatori degli interessi diffusi, alle imprese, ai cittadini e, in generale, e a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla Camera di Commercio di far pervenire eventuali proposte ed osservazioni alla bozza di Codice.

La bozza stessa è stata rivista in alcuni passaggi e successivamente sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione (in allora in carica). Alcune variazioni sono state introdotte anche a seguito di puntuali osservazioni del Nucleo, per cui compiuta la procedura preliminare all'adozione, la Giunta (Delibera n. 20 del 27 gennaio 2014) ha adottato il testo attualmente in vigore, che non viene qui riprodotto (sempre nella logica di non appesantire il presente documento con materiali consultabili nello stesso sito ove è destinato ad essere pubblicato il PTPC) , in quanto è disponibile - per la consultazione diretta e completa - nel sito camerale al link:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general>

Si è già evidenziato nella parte relativa al programma della trasparenza che non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione per soggetti quali le aziende speciali camerali (vedi paragrafo 3.3 , terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016). Tuttavia nella

stessa Delibera ANAC del 3 agosto 2016, l'ultimo capoverso del paragrafo 7.4 invita le P.A. a promuovere "l'applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento".

Misure di disciplina del conflitto di interesse

A fronte del generale obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, previsto dall'art. 6 bis della L. 241/1990 e dal D.P.R n. 62/2013, L'Ente ha adottato ulteriori misure per disciplinare la materia.

In particolare, il Codice di comportamento dei dipendenti, consegnato a ciascun dipendente al momento dell'assunzione, detta agli artt. 4 e 5 specifiche disposizioni in caso del ricorrere di conflitto di interesse.

L'articolo 4 prevede che la comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale deve essere data per iscritto al Responsabile per la prevenzione della corruzione/proprio Dirigente:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del codice;
- b) all'atto dell'assegnazione a un nuovo ufficio /servizio;
- c) entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

Il successivo articolo 5 disciplina dettagliatamente l'obbligo di astensione dei dipendenti nei seguenti termini:

1. 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.

Inoltre, l'art. 8 dello Statuto prevede esplicito obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi prevedendo che il Presidente, i membri del Consiglio e della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione e dalla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini fino al quarto grado.

Il Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Al fine di contrastare le frodi e la corruzione, individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti, evitando qualsiasi distorsione della concorrenza e garantendo la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, così come previsto dall'art 42, comma 1, del D.Lgs. n 50/2016, è previsto il ricorso all'indagine di mercato attraverso l'acquisizione di manifestazioni di interesse mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente.

Per gli affidamenti di importo superiore ai 5.000,00 € oltre IVA, si provvede alla richiesta agli Operatori Economici del Documento di gara unico europeo (DGUE), necessario per procedere alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

L'art.80, comma 5, lettera d) del Codice appalti stabilisce, infatti, che l'Operatore Economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di «conflitto d'interesse» che non sia diversamente risolvibile.

Per selezioni di base d'asta di importo superiore a €40.000,00 , oltre IVA, è richiesto agli Operatori economici partecipanti di presentare l'AVCPass, documento che consente alla Stazione Appaltante di verificare la regolarità fiscale, il versamento dei contributi INPS e INAIL, il casellario delle imprese, il certificato dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative da reato.

Per affidamenti di importo superiore a € 150.000,00, oltre IVA, è richiesto anche il certificato antimafia alla Banca Dati nazionale Antimafia attraverso l'apposita procedura.

Inoltre, la valutazione delle offerte è affidata a commissioni costituite da membri che non hanno svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo riferibili al contratto oggetto di affidamento e in possesso dei requisiti per l'iscrizione all'Albo nazionale dei componenti delle commissioni giudicatrici istituito presso l'ANAC, peraltro non ancora attivo.

Il RUP non partecipa mai in qualità di membro delle commissioni di gara.

Infine, tutti gli atti relativi alle procedure di selezione, compresi i verbali delle sedute delle commissioni, vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

I dipendenti della Camera di Commercio sono soggetti al generale principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico. Le attività lavorative extra istituzionali possono essere svolte nei limiti e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

Fatte salve le ipotesi esplicitamente previste dalla legge, non possono essere svolte dai dipendenti, con orario a tempo pieno o parziale con percentuale superiore al 50%, attività o prestazioni che presentino carattere della abitudine e professionalità (art. 60 del D.P.R. n. 3/57).

Sono incompatibili gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

Non possono essere svolti incarichi che determinano un conflitto di interessi con l'attività lavorativa pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

L'Amministrazione valuta l'eventuale situazione di conflitto di interessi tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la competenza della struttura di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

È precluso l'esercizio di attività o prestazioni, anche nelle ipotesi di deroga, che:

- interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività;
- rientrano nei doveri d'Ufficio del dipendente o dell'Area/Settore di assegnazione
- si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato da disposizioni di legge
- aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione alla durata e al compenso percepito compromettendo il buon andamento delle attività dell'Ente

I dipendenti della Camera di Commercio, ad esclusione di quelli con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, interessati a svolgere incarichi esterni retribuiti devono essere preventivamente autorizzati a termine di legge.

L'istanza di autorizzazione è oggetto di valutazione da parte del Dirigente/Responsabile dell'Area di riferimento che esprime parere iniziale in merito, anche tenuto conto della compatibilità dell'incarico con le esigenze di servizio in relazione al tempo e alla durata dell'impegno richiesto dall'incarico extra istituzionale.

Espresso il parere, ove positivo, viene svolta ulteriore istruttoria relativa alla ricorrenza di eventuali condizioni ostative al rilascio dell'autorizzazione.

L'esito del processo istruttorio è sottoposto alla valutazione finale del Segretario Generale.

³ Art 7 D.P.R. 62/2013 "Obbligo di astensione": 1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'istanza di autorizzazione presentata dal Segretario Generale è oggetto di valutazione da parte della Giunta.

La richiesta di autorizzazione viene valutata anche tenendo conto della crescita professionale, culturale e scientifica nonché della valorizzazione di opportunità occupazionale che potrebbe avere ricadute positive sull'esercizio delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Viene inoltre considerata la qualifica, il ruolo e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.

L'istanza è decisa con nota formale del Segretario Generale entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa.

I Soggetti pubblici o privati che conferiscono incarichi oggetto di autorizzazione ai dipendenti della Camera di Commercio di Genova devono comunicare all'Ufficio Amministrazione economica del personale entro quindici giorni dall'erogazione del compenso:

- i propri dati identificativi (ragione sociale o denominazione Ente)
- il codice fiscale o la partita IVA
- nominativo del dipendente incaricato (e codice fiscale)
- oggetto dell'incarico (in base alle voci già previste)
- data di conferimento incarico
- inizio e fine dell'incarico e orario di svolgimento
- importo (lordo) liquidato e data di liquidazione

L'Ufficio provvede all'espletamento degli obblighi di comunicazione previsti dalle disposizioni vigenti in merito (ai sensi dell'art. 53 comma 11 del Decreto Legislativo n.165 del 30/03/01 come sostituito dalla Legge n.190 del 06/11/2012

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno può svolgere una seconda attività di lavoro che non comporti un conflitto di interessi con la specifica attività svolta (Art.1, commi 57 e ss, della legge 23 dicembre 1996, n. 662)

Non può in nessun caso essere svolta attività presso altra amministrazione pubblica.

Qualora l'avvio di un'attività avvenga successivamente alla trasformazione del rapporto, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione che può sollevare eccezioni in merito ad eventuali conflitti di interessi.

Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il “dipendente pubblico” possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

L’Anac ha specificato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell’organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

La Camera di Commercio di Genova al fine di prevenire il fenomeno, in applicazione delle disposizioni di legge (Art. 14, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) provvede a pubblicare sul sito web la documentazione prevista con riferimento ai dirigenti cessati dal rapporto di lavoro.

Inoltre, a partire dall’esercizio 2021 è prevista l’attuazione di una misura specifica ulteriore consistente nell’intensificare i controlli a campione sulle pratiche gestite dai dipendenti, potenzialmente coinvolti, nei tre anni precedenti la cessazione dal servizio.

Rotazione del personale

Come anticipato, la rotazione del personale è stata ritenuta ad oggi non praticabile in maniera estesa e programmata per motivazioni che possono così sintetizzarsi:

- Per i livelli più elevati dell’organigramma: presenza al dal 31 dicembre 2019 di una sola figura dirigenziale oltre il Segretario Generale (escluso il S.G., è pertanto presente allo stato un unico dirigente di ruolo): circostanza che rende impraticabile la rotazione, come sarebbe più facilmente ipotizzabile in una più vasta organizzazione;
- Per tutta la struttura: per l’impatto organizzativo sulla funzionalità dell’Ente; in un quadro di organici ridotti e date le dimensioni dell’Ente (si è scesi sotto i 100 addetti, numero registrandosi nel 2020 14 cessazioni dal servizio a fronte di 7 accesso per pubblico concorso), le funzioni sono affidate a uffici spesso composti da un numero limitato di operatori, che hanno conseguito un’alta specializzazione nel tempo, non affiancabili per un periodo di addestramento prodromico alla sostituzione.

Del resto per enti di minuscole o ridotte dimensioni, quale può ormai definirsi la nostra Camera, lo stesso Piano Nazionale (come espresso nella Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, paragrafo 7.2) raccomanda attenzione alla necessità di non creare malfunzionamenti o inefficienze. L’affiancamento dei titolari di una funzione con altri soggetti destinati ad avvicendarli risulta spesso inapplicabile in una struttura dove sempre più spesso sono presenti uffici costituiti da un addetto/a o al più da poche unità che gestiscono a volte a fatica il carico di lavoro assegnato.

Va detto che da questo punto di vista è fondamentale rilevare come la distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento finale trova comunque piena e talora faticosa applicazione in tutte le procedure mappate, così da costituire un fattore di abbattimento del rischio.

Poiché l’esclusività delle competenze e perdurare delle funzioni nel tempo è invece fattore di rischio – e quale misura prevista come alternativa dal Piano Nazionale - si è inoltre cercato di fare in modo che le competenze siano il più possibile segregate, distinguendo le fasi dei procedimenti in sezioni distinte, così che la partecipazione di più soggetti (meglio ancora quando siano più uffici) per ogni provvedimento o atto renda oggettivamente più difficoltoso il sorgere di comportamenti inadeguati, o quasi impossibile

nasconderli. Questo è avvenuto soprattutto nell'area economico-finanziaria, una delle più delicate per la natura stessa dei procedimenti.

In alcuni casi questo tipo di organizzazione paga lo scotto di una possibile minore efficienza in termini di rapidità (per es.: per la necessità di più "visti" su uno stesso atto), per cui nella logica della variazione in itinere di questo percorso non si escluda possano in futuro essere fatte valutazioni diverse anche alla luce del fatto che l'organico è destinato ad assottigliarsi ulteriormente. Sul punto merita però di essere evidenziato come una delle procedure che richiedono l'intervento di più personale a cascata (i mandati di pagamento) fa segnare comunque una media dei pagamenti molto soddisfacente: il Nostro Ente risulta infatti in due elenchi (ovvero "tempo di Pagamento" e "tempo ritardo") per l'anno 2019 (dati aggiornati all'8 aprile 2019) al 74^a posto nell'elenco dei "500 enti pubblici più virtuosi", classifica emessa dal Ministero dell'Economia e Finanze nell'ambito dei 22.000 enti pubblici registrati, con un tempo medio ponderato di 15 gg; nella classifica "tempo ritardo" L'Ente è al 32 posto rispetto agli altri enti presi in considerazione e ancora primi tra le Camere esaminate.

Tutela del whistleblower

L'Ente, in attuazione dell'articolo 54 bis del D.Lgs 165/2001, tutela specificamente il dipendente che segnala illeciti in coerenza con le disposizioni generali.

Infatti l'articolo 6 del Codice di comportamento prevede l'attiva collaborazione dei dipendenti nel rispetto delle misure e prescrizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione. 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.

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.

Formazione

Come già ampiamente descritto nelle versioni precedenti del Piano, il primo momento operativo di attuazione è stato quello della formazione del personale, ed ha preso avvio dai vertici della struttura, attivando una logica di progressiva divulgazione “a cascata” dei contenuti. Si è quindi tenuta una serie di interventi formativi di cui sono stati destinatari tutti i Dirigenti camerali; partendo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, la formazione ha riguardato tutte le posizioni di vertice, dal Segretario Generale alle Posizioni Organizzative e al personale dei settori più esposti (in particolare il Provveditorato, considerato che le funzioni svolte fanno presumere un maggior livello di esposizione a situazioni a rischio).

I momenti formativi più importanti sono stati svolti nell’anno 2013 e segnalati nel precedente Piano.

Nel corso del successivo 2014 la formazione è proseguita per quanto riguarda il personale dell’area destinata agli acquisti e più in generale nell’area amministrativo-contabile (Provveditorato e Ragioneria).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha partecipato a un percorso formativo organizzato unitamente alle altre 4 Camere Liguri sul tema della realizzazione di indicatori automatici di rilevazione delle procedure anomale; sul tema è in corso un approfondimento da parte di Infocamere, che ha portato alla realizzazione di cruscotti o altre forme di “allerta” sfruttando il patrimonio di dati e flussi informatizzati già gestiti da Infocamere stessa. Si è già evidenziato come nel corso del 2014 il Responsabile della prevenzione della corruzione, che nello svolgimento del suo ruolo non si avvale di una struttura dedicata ma raccoglie la collaborazione del personale secondo le competenze di volta in volta necessarie, al ruolo di dirigente dell’area di regolazione del mercato ha affiancato quello di Conservatore del Registro Imprese. Successivamente alla cessazione dal servizio del dirigente incaricato, la funzione di responsabile della prevenzione della corruzione (a far data dal 31.12.2019) è stata attribuita ad altro Dirigente – e peraltro unico dirigente di ruolo in servizio - cui è attribuito il coordinamento delle Aree Personale, Amministrativo-contabile ed Anagrafica, comportante, in quest’ultimo caso, la già citata carica di Conservatore del Registro Imprese. La natura di tali impegni, ancorché da una parte consentano in ipotesi un più diretto controllo delle attività coinvolte, dall’altro può inevitabilmente determinare un “conflitto” con il ruolo di decisore finale di una serie di procedure, o di richieste di accesso agli atti o di revisione di decisioni in autotutela.

EVENTI FORMATIVI

Nel corso del 2020, profondamente segnato dalle limitazioni che la pandemia ha imposto su molte tipologie di eventi, la realizzazione di eventi formativi, seminariali e iniziative collegate ha necessariamente subito limitazioni. In tale ambito si segnala in particolare il corso su “Le principali misure anticorruzione” tenuto in videoconferenza a cura di “SICamera” società del sistema camerale il giorno 12 novembre 2020, corso cui ha partecipato il responsabile della trasparenza.

Nel corso del 2021 è previsto il potenziamento della formazione sul tema rivolta a RCTP, considerata la recente nomina ad interim del Dr. Marco Razeto, non precedentemente coinvolto in attività formative dedicate, oltre alla necessità di approfondire ulteriormente gli aspetti innovativi dettati dalla delibera Anac 1064 del 2019.

La formazione potrà coinvolgere anche gli addetti della Struttura di supporto che potrà essere rinnovata in occasione della nomina del nuovo OIV con un eventuale ampliamento del proprio ambito di competenza.

Si prevede, inoltre, di valutare l'opportunità di coinvolgere il personale, soprattutto quello neo assunto e in vista delle programmate assunzioni del 2021, in momenti formativi specifici.

Il diritto di accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato consente l'accesso a documenti, dati detenuti dalla Camera di Commercio di Genova, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, fatti salvi i limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La richiesta di accesso civico generalizzato non richiede motivazione, ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In ogni caso devono essere fornite le generalità del richiedente con i relativi recapiti, anche elettronici.

È responsabilità dell'Ente informare eventuali controinteressati che, se ritengono compromesso il proprio diritto alla riservatezza, possono presentare opposizione motivata.

L'Ente decide sulla richiesta di accesso generalizzato entro 30 giorni dalla data di protocollo, fatti salvi i termini di sospensione e in assenza di ricorso dai controinteressati.

La richiesta va presentata utilizzando il modulo di "Richiesta di accesso generalizzato" all'Ufficio Relazioni con il pubblico che provvederà a inoltrarla al Responsabile del procedimento o Dirigente, competente.

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 nella:

2 Realizzazione degli obiettivi specifici in materia di adempimenti e azioni per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Gli indicatori e target correlati sono i seguenti:

Atti di monitoraggio e controllo compiuti dal responsabile della prevenzione e corruzione nell'anno 2021 (almeno 5)

Documenti adottati nell'anno per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (almeno 4)

5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

5.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

Il controllo sul PTPC avviene su due piani: uno interno e uno esterno. Per quanto riguarda il controllo da parte di soggetti esterni, un primo livello di adempimento è dato dal pieno rispetto di tutti gli adempimenti derivanti dalla legge o dalle direttive ANAC.

Da quest'ultimo punto di vista, gli obblighi di verifica e pubblicazione nel sito dei risultati delle verifiche sono stati sinora tempestivamente rispettati, con la redazione dei report periodici disposti da ANAC; ciò risulta anche dalle attestazioni OIV, anch'esse pubblicate nella sezione del sito dedicata: Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri contenuti – Corruzione". La tempistica di tali adempimenti è dettata da ANAC e –alla data di redazione del presente PTPC risulta regolarmente adempiuta per tutti gli anni precedenti.

A livello interno, la rilevazione periodica degli indicatori previsti dal Piano delle performance avviene due volte l'anno, attraverso un primo atto di monitoraggio (in genere riferito ai dati al 31 maggio) e uno di consuntivazione (31 dicembre).

I **controlli** a campione effettuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sono invece indicati nel numero minimo, ma non preventivamente calendarizzati allo scopo di evitare si trasformino in un automatismo prevedibile e come tale più facilmente aggirabile.

Accanto ad essi, la Camera ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder. Per un'illustrazione più completa si rimanda alla sezione 6 relativa al Programma della trasparenza, nella quale sono descritti in maggior dettaglio.

In sintesi può dirsi che la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

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

Gli strumenti di ascolto attualmente in uso o dei quali è in corso la valutazione circa l'operabilità sono i seguenti:

- Offline:
 - o contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
 - o attività di ascolto durante vari tipi di attività: servizi all'utenza, eventi, incontri, seminari organizzati dall'Ente; può avvenire tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari;
- Online
 - o Form di contatto sul sito.

Il sistema di tutela delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni non ha sinora trovato una formalizzazione rigida; si è sinora ritenuto però che una stringente formalizzazione procedurale possa fungere da deterrente e scoraggiare le segnalazioni, nella misura in cui renderebbe prevedibili e conosciuti i passaggi anche ai potenziali danneggiati dalle segnalazioni.

Si ricorda in questa sezione anche un'opportunità di confronto con un'organizzazione esterna, di grande esperienza sui temi di gestione della P.A. Anche in questo caso l'opportunità è stata fornita dall'Unione Nazionale delle Camere di commercio, che ha indicato la Camera di Genova tra le "Camere pilota" di un progetto realizzato con l'Università di Milano Bocconi - School Management, tendente a fornire all'intero sistema camerale una metodologia a supporto del contrasto alla corruzione, o per meglio dire una serie di modelli (anche questa volta adattati a ciascuna Camera) che possano valorizzare la trasparenza e l'integrità all'interno del sistema.

Le aree su cui è stato effettuato un processo di auditing/controllo sono finora proprio quelle individuate nel corso del lavoro svolto dal Gruppo: Approvvigionamento e gestione dei beni (Provveditorato); Tenuta dei Registri / Ambiente (Registro Imprese); Certificati esteri; Attività ispettiva di metrologia legale (Settore Metrico).

L'esito finale infatti è stato la messa a punto di una serie di ipotesi di auditing di processo, finalizzati a porre l'attenzione su eventuali anomalie del processo stesso. Tali segnalazioni di anomalia determinano ovviamente anche l'opportunità di verificarne le cause, per le quali ovviamente non si presume automaticamente l'irregolarità, ma si alza il livello di attenzione e si ricercano le motivazioni delle anomalie.

A fronte dei controlli – effettuati a campione mediante sorteggio, e negli anni più recenti soprattutto a seguito di segnalazione di malfunzionamenti da parte degli utenti - sono risultate tutte o inesistenti o spiegabili da consistenti motivazioni; è stato redatto un processo verbale degli interventi, così da lasciare una traccia utile sia per successive verifiche che per dare trasparenza al processo stesso di verifica.

5.2 Ruolo dell'OIV

Il monitoraggio dell'andamento delle azioni pianificate nel presente programma è affidato all'OIV (Organismo indipendente di valutazione) sulla base delle verifiche operate, con l'ausilio dal servizio integrato Personale e Controllo di gestione. Per questo l'OIV può acquisire dati e richiedere informazioni direttamente ai responsabili dei singoli settori e si avvale anche di colloqui col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coi dirigenti d'area.

I report normativamente previsti con i quali l'OIV attesta il rispetto o il mancato rispetto degli obblighi previsti vengono pubblicati nel sito istituzionale seguendo sia lo schema che la tempistica fornita da ANAC.

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

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente Camerale prevede il coinvolgimento in attività di reporting da parte dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle strutture, con il coinvolgimento di tutto il personale, al fine di monitorare l'andamento intermedio e finale degli obiettivi di performance assegnati.

L'attività prevede il report sull'andamento/esito degli indicatori, necessario per procedere con il monitoraggio che vede coinvolto l'OIV, e la relazione, intermedia e finale, di tipo descrittivo delle attività condotte.

Le relazioni, intermedie e finali, danno puntualmente conto dell'esito delle attività svolte al fine del conseguimento degli obiettivi programmati e rappresentano la base per procedere alla valutazione finale dei risultati attestati nella Relazione della performance, previa approvazione da parte dell'OIV.

Le relazioni costituiscono un allegato della suddetta Relazione e risultano, quindi, pubblicamente accessibili.

Il RPCT, tenuto conto dei risultati emersi dalla Relazione della performance, effettua un'analisi per comprendere le ragioni e le cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi, individuando eventuali correttivi e valutando eventuali rischi sottesi.

5.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Il livello di attuazione del precedente PTPCT è compendiato nella relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata in ottemperanza alle indicazioni ANAC nel sito istituzionale, e consultabile nella sezione "Amministrazione trasparente", come ridisegnata in applicazione del D. Lgs. 97/2016, al link:

Pagina Prevenzione della corruzione:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione>

Può così riassumersi il percorso di formazione del PTPC: esso è partito nel 2013 prendendo le mosse dagli obblighi di legge; nel corso del 2013 si è attuata una prima valutazione dei rischi di corruzione derivanti dall'esercizio della propria attività istituzionale e dai processi di supporto ad essa collegati.

Sia nel 2013 che nel 2014 si è dedicata una parte delle risorse (umane ed economiche) all'approfondimento delle problematiche, allo studio e alla formazione.

A partire dal 2014 per le aree a più alta sensibilità al rischio sono stati effettuati interventi di monitoraggio, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più sensibili e in relazione alla fisionomia dell'ente.

Tali interventi rispondono all'obiettivo strategico di ridurre le possibilità che si manifestino i casi di corruzione, aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e più in generale creare un contesto sfavorevole alla corruzione e sono stati tradotti in indicatori e target assegnati alla Dirigenza e al Responsabile della Prevenzione della corruzione, nonché al personale secondo gli ambiti di competenza: in quest'ultimo caso ad es. sono consistenti sostanzialmente nell'impegno a fornire tempestivamente i dati richiesti per il monitoraggio, che vengono raffrontati sia a quelli degli anni pregressi che a quelli – ove disponibili – di strutture assimilabili (Camere di commercio paragonabili per consistenza numerica e servizi offerti). Il tutto è gestito attraverso programmi informatici (es.: sistema Pareto) che garantiscono oggettività e inalterabilità dei dati raccolti. Per maggiori dettagli e per evitare ridondanze informative, si fa rinvio al Piano delle performance.

6. SEZIONE TRASPARENZA

6.1 Premessa

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). In tale quadro è stata ribadita la necessità che il Programma della Trasparenza sia quantomeno connesso o meglio ancora parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione. In esecuzione di tale indirizzo si inserisce di seguito in questa sezione il documento che riproduce lo schema del Programma triennale della Trasparenza adottato sin dal piano 2016_2018

6.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

La Camera di Commercio di Genova ha da tempo adottato una policy di massima trasparenza e accessibilità delle informazioni relative all'organizzazione degli organi e degli uffici, alla programmazione e all'attuazione delle politiche promozionali e alle partecipazioni camerali nelle varie società ed organismi protagonisti della vita economica genovese.

Tale politica di trasparenza ha trovato una prima, concreta attuazione nell'organizzazione dei contenuti del sito istituzionale www.ge.camcom.gov.it secondo una logica non gerarchica ma orientata alle esigenze all'utenza, con un linguaggio di facile comprensione per i non addetti ai lavori, una grafica essenziale e lineare (con certificazione di accessibilità ex legge Stanca) e un'impostazione tale da garantire su ogni pagina il riferimento telefonico/e-mail del responsabile dell'ufficio/settore che ne ha prodotto i contenuti.

Nel 2019, dopo aver terminato le procedure per l'acquisizione di nuova piattaforma che consentisse la realizzazione di un portale aderente alle nuove linee guida AGID per la progettazione dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione e linea con le più recenti evoluzioni delle tecnologie dell'informazione, sono state realizzate l'architettura e la progettazione grafica del nuovo sito ed è stato formato il personale camerale.

A seguito della migrazione dei contenuti dal sito vecchio, a partire dalla metà del 2020 è attivo il nuovo sito i cui contenuti, a seguito di formazione del personale, possono essere popolati direttamente dagli uffici competenti sulla base di regole di pubblicazione condivise.

Il sito camerale ha sempre tempestivamente tenuto il passo con l'evoluzione normativa in materia di contenuti obbligatori dei siti della pubblica amministrazione avviata con la c.d. "riforma Brunetta" (o meglio: D. Lgs. 150/2009) e proseguita con la "legge anticorruzione" (L. 190/2012) e completata dal decreto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni della pubblica amministrazione (D. Lgs 33/2013), oggi aggiornato dal D. Lgs 97/2016 che, sul modello del Freedom of Information Act, garantisce la massima trasparenza della PA e la più ampia partecipazione dei cittadini, modificando il concetto di accesso civico.

La sezione "Amministrazione trasparente" è costantemente monitorata e aggiornata in ottemperanza a quanto richiesto dal D. Lgs. 33/2013 e agli altri obblighi di pubblicità previsti dalla normativa, con l'inserimento, laddove possibile, di link alle principali banche dati in uso nella pubblica amministrazione.

Per la pubblicazione delle informazioni di cui agli artt. 26 ("Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati") e 27 ("Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari") del D.Lgs. 33/2013, ci si è avvalsi di una piattaforma ad hoc, predisposta da Infocamere (Pubblicamera), che consente di organizzare i dati in maniera estremamente fruibile per chiunque voglia accedervi.

Nel tema più ampio della trasparenza e dell'anticorruzione rientrano anche le azioni svolte dalla Camera di Commercio di Genova nel quadro del progetto "legalità", lanciato da Unioncamere nazionale (partner del Comitato Nazionale per la Legalità accanto ai Ministeri dell'Interno, della Giustizia, dello Sviluppo Economico, all'Agenzia Nazionale per i beni confiscati e all'ABI) e da alcune Camere di Commercio "pilota" per combattere le infiltrazioni della criminalità organizzata nell'economia del Paese.

La Camera di Commercio di Genova fa parte del nucleo di partenza del progetto, che ha operato inizialmente alla ricerca delle potenzialità di migliore sfruttamento delle banche dati dell'anagrafe economica, e ha sviluppato sul territorio genovese tre iniziative:

- il protocollo di intesa col Tribunale di Genova grazie al quale la Camera mette a disposizione hardware, software e corsi di formazione per il personale, al fine di snellire talune procedure (tra cui protesti e certificazioni), informatizzandone l'accesso dapprima per il personale interno e in prospettiva per l'utenza del Tribunale;
- l'accordo in base al quale sono state messe a disposizione delle forze dell'ordine le più aggiornate modalità di ricerca attualmente create da Infocamere per l'interrogazione e l'interpretazione dei dati del Registro delle Imprese;
- l'adesione al servizio "Imprese e Giustizia" gestito da Infocamere in collaborazione con il Ministero della Giustizia, attraverso il quale le imprese genovesi possono accedere direttamente alle informazioni di propria competenza contenute negli archivi informatizzati dei Tribunali.
- L'accordo col Ministero della Giustizia prevede – a fronte della citata possibilità di accesso da parte delle imprese – la speculare possibilità per i Tribunali di avere accesso automatico ai dati essenziali inerenti le imprese coinvolte in una procedura giudiziale, così da poter controllare (e se necessario "bonificare") i dati stessi in automatico.

I temi della trasparenza, dell'integrità e della legalità sottendono la maggior parte degli obiettivi perseguiti dalla Camera di Commercio e, se il trend avviato dal legislatore nazionale sarà confermato, sono destinati ad assumere importanza crescente: se infatti il tema della legalità è uno degli elementi critici che limitano la competitività delle nostre imprese all'estero nonché la valorizzazione dei nostri territori, è vero che il grande sforzo compiuto in questi anni dall'ente camerale per la diffusione della cultura della legalità e di nuovi strumenti per il suo mantenimento dovrà tradursi in un piano di formazione interna ed esterna, a partire da quello sull'anti-corruzione e in attività mirate di comunicazione. Infine, l'affermazione della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa è strettamente collegata alla creazione di un nuovo rapporto fra la P.A. e le imprese in un contesto di efficacia, efficienza ed economicità.

Attraverso il Piano della Performance (anch'esso pubblicato sul sito istituzionale al link: <https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance>) la Camera di Commercio esplicitava sin dalla prima edizione i propri impegni nei confronti dell'utenza e degli stakeholder più in generale in relazione alle performance attese, individuando gli elementi su cui verranno effettuate le attività di misurazione e valutazione del livello di raggiungimento. Identica linea di comportamento è tuttora seguita, per arrivare a una sempre maggiore integrazione tra il Piano delle performance, il Programma della trasparenza e il PTPC.

Anche per il 2021 la Camera di Commercio di Genova ha tenuto conto, nella stesura del proprio piano, dei seguenti tre principi, desunti dal Decreto legislativo n. 150 del 2009: qualità, comprensibilità e attendibilità.

Inoltre, per garantire una maggiore coesione degli obiettivi dei diversi piani, il Piano della Performance contiene anche obiettivi e indicatori riferibili alle azioni di prevenzione della corruzione e diffusione della trasparenza.

Tutto ciò premesso, il processo di coinvolgimento nell'attuazione del piano per la trasparenza e l'integrità - dopo la sua redazione a cura dell'URP/ Relazioni Esterne e dell'area Personale su impulso del Responsabile della Trasparenza – ha interessato in maniera trasversale tutte le aree organizzative

dell'ente camerale: dall'area Regolazione del mercato, cui compete il più volte citato progetto legalità e la responsabilità del Piano anticorruzione, a quella delle Attività promozionali, per i collegamenti già evidenziati fra integrità e competitività; dall'area Anagrafica, per le connessioni con il Registro Imprese, all'area Provveditorato e contratti, già ampiamente impegnata per garantire il reperimento e la tempestiva pubblicazione sul sito dei dati di "amministrazione aperta" e "anticorruzione".

Il tutto con il coordinamento del Responsabile della Trasparenza nominato dalla Giunta camerale (delibera di Giunta n. 130 del 06.05.2013), Dott. Roberto Raffaele Addamo, figura che coincide con il Responsabile Anticorruzione (delibera di Giunta n. 26 dell'11.02.2013). A seguito delle dimissioni dal servizio del Dr. Raffaele Addamo, a decorrere dal 31 dicembre 2019, con provvedimento della Giunta Camerale n. 399 del 16 dicembre 2019, detti incarichi sono stati assegnati, ad interim, al dirigente di ruolo Dr. Marco Razeto.

Il coinvolgimento trasversale sul tema della trasparenza ha interessato anche i principali stakeholder di riferimento per l'ente camerale (cfr. paragrafo 2), primi fra tutti le associazioni di categoria e dei consumatori, attraverso azioni mirate di informazione e comunicazione.

Pubblicazione e qualità dei dati

L'insieme delle attività realizzate dalla Camera di Commercio di Genova e dalle sue Aziende Speciali (World Trade Center Genoa e inHouse) perseguono finalità di interesse generale come lo sviluppo dell'economia provinciale e di interesse collettivo per i diversi gruppi di stakeholder di riferimento, vale a dire:

- il sistema delle oltre 80.000 imprese iscritte nel Registro delle Imprese di Genova
- le associazioni di categoria, dei consumatori e dei lavoratori rappresentate nel Consiglio camerale, gli ordini professionali e le associazioni di categoria che, a norma di Statuto, non hanno raggiunto i parametri numerici previsti per la rappresentanza negli organi camerali;
- le risorse umane della Camera e delle aziende speciali;
- il sistema camerale regionale e nazionale;
- il sistema delle società e degli organismi partecipati dall'Ente camerale;
- la pubblica amministrazione ai diversi livelli: locale, nazionale, comunitario;
- il sistema sociale e ambientale.

La più recente analisi sul benessere organizzativo, rilasciata nel 2018 e supportata dal Dipartimento di Ingegneria Gestionale dell'Università di Genova, ha evidenziato, pur in un quadro ambientale prevalentemente e complessivamente positivo, i segni dell'inquietudine riguardo al futuro del sistema camerale alla luce delle conseguenze del processo di riforma a livello nazionale.

In questo quadro, va tuttavia segnalato che il livello di trasparenza e di condivisione interna delle informazioni è ancora all'origine di valutazioni negative da parte di un segmento limitato del personale.

Con riferimento alle problematiche di genere, va segnalato innanzitutto che da anni la Camera è attiva, così come tutto il sistema camerale regionale, nella promozione dell'imprenditoria femminile.

Inoltre, il rinnovo degli organi camerali a partire dal 2015 è avvenuto secondo le nuove procedure che recepiscono il principio della rappresentatività di genere in tutti gli organi collegiali della Camera di Commercio di Genova: nel consiglio, la rappresentanza femminile è passata così da 3 a 8 unità.

Quanto al personale, nonostante i pensionamenti resta largamente maggioritaria e crescente la componente femminile (60 donne e 28 uomini su 88 dipendenti di ruolo).

La presenza femminile è maggioritaria (65%) fra i funzionari di carriera direttiva dell'ente, sale al 79% fra gli impiegati di categoria C e scende al 16% fra gli addetti di categoria B e a zero tra i dipendenti della categoria A . Permane infine l'assenza della componente femminile all'interno della dirigenza.

La situazione complessiva del personale di ruolo (88 dipendenti di ruolo al 31.12.2020) è la seguente:

Categoria	Uomini	Donne
Dirigenti	1	0
D	7	13
C	12	46
B	5	1
A	3	0

Le informazioni complete riguardanti la gestione e l'uso delle risorse sono reperibili al paragrafo "Analisi del contesto interno", del "Piano della performance".

Il già citato FOIA (vedi il nuovo testo dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal d.Lgs 97/2016) ha cancellato l'obbligo di pubblicazione sul sito dell'analisi sul benessere organizzativo. Restano tuttavia pubblicate le analisi già oggetto di ostensione, all'indirizzo:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/performance>

La Camera è da tempo dotata di uno specifico indirizzo di posta elettronica certificata: cciaa.genova@ge.legalmail.camcom.it pubblicato, come prevede la norma, nella home page del sito istituzionale <https://www.ge.camcom.gov.it/it/homepage>

Il suo utilizzo da parte sia dell'ente sia dell'utenza è commisurato alle attuali esigenze, tenuto conto del fatto che per gli adempimenti legati al Registro Imprese, interamente strutturati per via telematica, esistono apposite piattaforme realizzate dalla società consortile Infocamere.

Trasparenza nelle aziende speciali

L'art. 2-bis del D.Lgs 33/2013 , introdotto dal D.Lgs. 97/2016, disegna una ripermimetrazione o comunque chiarisce che nell'ambito soggettivo di applicazione delle regole sulla trasparenza debbono ricomprendersi anche soggetti quali le aziende speciali della Camera di commercio in quanto rientranti nella descrizione operata dalla lett. C del secondo comma dell'art. citato, mentre non è prevista un'espressa disciplina in materia di adozione di prevenzione della corruzione (vedi paragrafo 3.3 , terzo capoverso, della Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).

Tra esse: l'azienda WTC , in quanto operante con una gestione totalmente esterna alla Camera (anche fisicamente localizzata), ha operato la scelta di una autonoma gestione del Programma della Trasparenza.

L'azienda InHouse, il cui scopo è fornire servizi a supporto delle attività istituzionali della Camera e servizi di interesse generale, e che quindi può dirsi più direttamente e funzionalmente collegata alla struttura camerale, ha invece operato la scelta di integrare il proprio modello di trasparenza e

pubblicazione dei dati con quello camerale. Pertanto è stata effettuata la pubblicazione dei dati previsti dal d.Lgs. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di InHouse che una sotto-sezione del sito camerale, da cui vi si accede, al link:

<https://www.ge.camcom.gov.it/it/la-camera/le-aziende-speciali-della-camera-unioncamere-liguria-e-il-centro-ligure-produttivita/inhouse-1/inhouse>

Si sottolinea che la struttura delle aziende speciali camerali è in rapida evoluzione: come conseguenza del piano di razionalizzazione del sistema camerale, è previsto l'accorpamento delle due aziende in un'unica Azienda speciale, il cui profilo è tuttora in corso di definizione. Al compimento del processo di accorpamento/semplificazione non potrà che seguire un adeguamento tecnico dell'aspetto sia della trasparenza che della prevenzione della corruzione.

6.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione viene effettuato con cadenza periodica dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il monitoraggio dell'andamento delle azioni pianificate nel presente programma è affidato all'OIV (organismo indipendente di valutazione) sulla base delle verifiche operate, con l'ausilio del servizio integrato Personale e Controllo di gestione. Per questo l'OIV può acquisire dati e richiedere informazioni direttamente ai responsabili dei singoli settori e si avvale anche di colloqui col Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e coi dirigenti d'area.

I report normativamente previsti con i quali l'OIV attesta il rispetto o il mancato rispetto degli obblighi previsti vengono pubblicati nel sito istituzionale seguendo sia lo schema che la tempistica fornita da ANAC.

Allegati

1. Relazione RPCT 2020
2. Mappatura dei processi
3. Schede di rischio
4. Obblighi di trasparenza

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	796640100
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Genova
Nome RPCT	Marco
Cognome RPCT	Razeto
Data di nascita RPCT	12/02/1965
Qualifica RPCT	Dirigente di ruolo in servizio
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	Dirigente Vicario del Segretario Generale, Dirigente aree Personale, economico-finanziaria, Servizi anagrafici; Dirigente settori statistica e albi e ruoli
Data inizio incarico di RPCT	30/12/2019
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPCT (Sì/No)	NO
Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	
Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante)	
Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante)	
Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante)	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	Come era già accaduto nel corso dell'ultimo triennio, il Piano è stato attuato secondo le previsioni, con progressivi aggiustamenti che tenevano conto di: 1. Evoluzione delle competenze dell'Ente a seguito dei numerosi (convulsi e confusi) provvedimenti di riforma del sistema camerale; 2. La Situazione dell'organico, che è andato depauperandosi in maniera sempre più significativa; 3. Pervicenza sempre più spinta all'informaticizzazione dei processi, che consente una tracciabilità assoluta. Accanto a questo, l'informaticizzazione permette - anzi impone - la partecipazione di più soggetti ad ogni processo amministrativo: in modo da potersi ricostruire ex post i passaggi di ogni decisione. L'incalcolabile e complessità delle procedure strutturate sono forse gli strumenti di controllo e di dissuasione di maggiore efficacia tra quelli adottati.
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT - Qualora il PTPCT sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPCT	Le difficoltà nell'attuare le misure - che devono per questo essere adeguatamente ripensate e ridisegnate in funzione della struttura - sono il portato delle carenze strutturali di risorse sia economiche che soprattutto organiche, che obbligano l'amministrazione a organizzare servizi di sempre maggiore complessità con personale declinante in numero ed età. Si è già segnalato nelle relazioni precedenti che sarebbe opportuno che il RPCT disponesse di una struttura dedicata a misura e monitoraggio del Piano, mentre sinora ha dovuto avvalersi della collaborazione non continuativa dei diversi settori: ottenuto in maniera che non è stato possibile sistematizzare come sarebbe stato auspicabile e maggiormente efficace. Altra criticità deriva dal fatto che non è stato sempre facile programmare una più incisiva formazione, a fronte di una situazione in cui non è spesso possibile disgiungere il personale dalle incombenze di spuntello o di servizio. Nel caso specifico dell'esercizio 2020 agli aspetti critici segnalati si è aggiunta la grave crisi generale derivante dall'emergenza pandemica che, a livello operativo, ha avuto gravi ripercussioni sulla funzionalità degli uffici e la trasmissione delle informazioni all'interno delle strutture.
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	Il RPCT ha svolto funzioni di coordinatore in modo quasi sempre individuale, avvalendosi in primo luogo di uffici che sono protagonisti delle più significative collaborazioni: la ragioneria, il provveditorato e l'ufficio relazioni esterne. Emergono come significativa la parte affidata al Provveditorato per quanto riguarda la pubblicazione dei pagamenti e al monitoraggio degli incarichi esterni. Fondamentale anche il ruolo del Servizio del personale per quanto riguarda i collegamenti tra il PTPC e il Piano delle Performance. L'Ufficio Relazioni esterne infine ha provveduto alla manutenzione del sito web, punto focale per la pubblicazione degli atti e di conseguenza per la trasparenza dell'azione dell'Ente.
1.D	Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT	Nell'esercizio considerato, pur non emergendo ostacoli in senso proprio, si sono manifestati due aspetti critici di carattere generale. Il primo è rappresentato dalla copertura dell'incarico necessaria in concomitanza con fattori di criticità gestionale, in quanto l'attuale RPCT ha assunto la funzione nella posizione di unico dirigente di area dell'amministrazione, in esito alla cessazione del servizio dell'unico altra figura dirigenziale, in precedenza titolare, tra l'altro, dell'incarico di RPCT. In secondo luogo si ribadiscono le gravi criticità determinate dalla crisi pandemica, che ha comportato lo spostamento in attività di rimedio della maggior parte degli addetti e diffuse difficoltà operative. Ciò segnalava un'ipotesi di criticità anche la difficoltà riscontrata ad estendere la formazione: i tagli alle risorse economiche e soprattutto umane fanno sì che non sia agevole sottrarre tempo e finanziamenti oltre un certo limite molto contenuto. La formazione ha perciò subito limitazioni che appaiono più significative sia per le maggiori responsabilità e poteri di controllo dei responsabili dei servizi, sia per le ricadute che può avere la trasmissione a cascata delle informazioni ai colleghi.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/03/2021 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPCT 2020 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2019 (Delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019).			
ID	Domanda	Risposta <i>(selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)</i>	Ulteriori Informazioni <i>(Max 2000 caratteri)</i>
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT (<i>domanda facoltativa</i>)		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti e gli eventi corruttivi e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (§ 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nei PTPCT		
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPCT 2020 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (§ 3.2.)	Si, tutti	
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree:		
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine		

2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	No, non era previsto dal PTPCT con riferimento all'anno 2020	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	Pagamenti - acquisti
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	
4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)		
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	Monitoraggio annuale da parte dell'OIV; monitoraggio annuale generale da parte del RT; monitoraggio straordinario per attivazione nuovo sito da parte di responsabile settore e RT
4.H	Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento		
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione	Si	
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		

5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)			
5.E.1	Etica ed integrità	No		
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si		
5.E.3	I contenuti del PTPCT	No		
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:			
5.C.1	SNA			
5.C.2	Università			
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	Si		Ente formazione sistema camerale nazionale
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)			
5.C.5	Formazione in house	Si		
5.C.6	Altro (specificare quali)			
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all’appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base di eventuali questionari somministrati ai partecipanti			
6	ROTAZIONE DEL PERSONALE			
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l’amministrazione:			
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati	2		
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	91		
6.B	Indicare se nell'anno 2020 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all’anno 2020		
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2020, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2020) (<i>domanda facoltativa</i>)	No		
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013			
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all’anno 2020		
7.B	Indicare, con riferimento all’anno 2020, se è stata accertata l’inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No		

8	INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013			
8.A	Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità	No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2020		
9	CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI			
9.A	Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi	Sì		
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	Guardia di Finanza; un dipendente coinvolto	
10	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)			
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, idonea a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa	Sì		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione			
10.C	Se non è stato attivato il sistema informativo dedicato, indicare attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione			
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No		
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie (domanda facoltativa)			
11	CODICE DI COMPORTAMENTO			
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013)	Sì		

11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)			
11.C	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione	No		
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI			
12.B	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti	No		
12.D	Se nel corso del 2020 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):			
12.D.1	Peculato - art. 314 c.p.	0		
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.	0		
12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.	0		
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.	0		
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari -art. 319ter c.p.	0		
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità - art. 319quater c.p.	0		
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.	0		
12.D.8	Istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.	0		
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-<i>bis</i> c.p.	0		
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.	0		
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.	0		
12.D.12	Altro (specificare quali)	0		

12.E	Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree): (<i>domanda facoltativa</i>)			
12.E.1	Contratti pubblici		0	
12.E.2	Incarichi e nomine		0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0	
12.F	Indicare se nel corso del 2020 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Sì (indicare il numero di procedimenti)	1	
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		
13.B	Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati	No		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA			
14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva	No		
15	PANTOUFLAGE			
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No		
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage	No		



**MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2020

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica
				A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA
				A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)
				A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
				A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale
				A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
				A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi 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
				A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction
				A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori
			A1.1.3 Rendicontazione	A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti
				A1.1.3.2 Relazione sui risultati
				A1.1.3.3 Relazione sulla performance
				A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/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 dell'attività di valutazione dell'OIV etc
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
				A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione
				A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali	A1.2.1.4 Codice di comportamento
				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	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
				A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
			A1.3.2 Sviluppo del personale	A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
				A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
				A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"
				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 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali	A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)
				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 ALLARGATO	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determini/deliberate gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali
				A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende
				A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive
				A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				A2.1.2.3 Onorificenze e Premi
				A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali
				A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente
				A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA
				A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti
			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
				Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
				Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.2.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici
				A2.2.2.2 Affrancamento e spedizione documenti
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale	A2.3.1.1 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
			A2.3.2 Gestione documentale	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN
				A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche periodiche per altri committenti
		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
				A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
		A3 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	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
				A3.1.1.7 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 camerali
				A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
			A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	
			A3.1.3 Comunicazione interna	

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Processi di supporto	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
		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
					B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
					B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	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)
					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 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche
					B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso 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
					B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
				B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili
					B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
			B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale
					B2.2.2.2 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
					B2.2.2.3 Centralino/reception
					B2.2.2.4 Gestione automezzi
					B2.2.2.5 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
					B2.2.2.6 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
					B2.2.2.7
		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 sgravio
					B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza
					B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo
					B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
		B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1.1 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari
					B3.2.1.1.2
				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	B3.2.1.3.1
					B3.2.1.3.2
				B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4.1
					B3.2.1.4.2
				B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5.1
					B3.2.1.5.2
				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	B3.2.1.6.1
					B3.2.1.6.2
			B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione fiscale tributaria	B3.2.2.1.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc
					B3.2.2.1.2
				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	B3.2.2.2.1
					B3.2.2.2.2
				B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3.1
					B3.2.2.3.2

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
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	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)
				C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
			C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
				C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di 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 (cartacei e digitali), 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
				C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	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

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità 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 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) C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
Trasparenza, semplificazione e tutela		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
			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 premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti	C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es. Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti
				C2.4.1.2 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 metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali
				C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio
				C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)
				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
				C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)
				C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza
				C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio
				C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)
				C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale
			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 SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
			C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
			C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
		C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
			C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 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 E C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
			C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Gestione organismo di controllo (viticolo- olio-altri prodotti tipici)
			C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
			C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
			C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Servizi di informazione e orientamento 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 -)

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
				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 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati
				D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
				D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
			D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
				D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
				D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
Sviluppo della competitività	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
				D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
				D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
				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
				D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi del PID
				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
		D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
				D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
				D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
				D2.2.3.2 Cassetto digitale
	D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
				D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
				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)
			D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali
				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
				D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
			D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Sviluppo della competitività	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
				D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "Job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
				D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc.
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
				D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
				D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
			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.)
		D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
				D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
		D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze

LIV 1		LIV 2	LIV 3	LIV 4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)
Sviluppo della competitività	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	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
				D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali
				D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
				D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
				D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (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 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
				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.
				D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
				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
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
				D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
				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)
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizi/Ambito (Sotto Processi)	Attività (Azioni)	
Maggiorazione 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	E1.1.1.1	Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Formazione lavoro	E1.1.2.1	Formazione lavoro
			E1.1.3 Quadrilatero	E1.1.3.1	Quadrilatero
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali	E1.1.4.1	Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
			E1.1.5 Turismo	E1.1.5.1	Turismo
			E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario	E1.1.6.1	Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
Altri servizi camerale	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2.1	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3.1	Accesso e consultazione biblioteca camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
			F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	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)	G	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B1.1. Gestione del personale

RESPONSABILE
di processo

Dirigente area Personale

Rischio di
processo

Medio

4,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, individuato dal PNA, mobilita interessi rilevanti da parte di elevato numero di soggetti, interessi la cui importanza è adeguatamente approssimata dal valore attuale dei flussi finanziari attesi in tallo a rapporto di lavoro pubblico

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	Rischio di Fase/Attività (se si vuole approfondire l'analisi del rischio alle singole fasi / attività)	OGGETTIVO (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 (y/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)
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati	Il carente di controlli	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	D.Lgs. 33/2013 - art. 19 Bando di concorso	O	A. misure di controllo	N.ro atti verifica del RPCT su n.ro atti approvazione bandi	100%	Ante emanazione	RPCT
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	e) scarsa responsabilizzazione interna b) mancanza di trasparenza	Basso	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - attenzione in caso di conflitto di interesse	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	N.ro autocertificazioni commissari su totale	100%	Di cui art. 11 comma 1 DPR 487/94	Responsabile procedimento di selezione
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		Medio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dei criteri nella sezione dedicata del sito su n.ro prove per tipologia	100%	ante prova di riferimento	Responsabile procedimento di selezione
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Basso	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	DPR 487/1994 - art. 11 Adempimenti della commissione	O	D. misure di regolamentazione	N.ro autocertificazioni commissari su totale	100%	Di cui art. 11 comma 1 DPR 487/94	Responsabile procedimento di selezione

Scheda rischio AREA B				B) Contratti pubblici			Grado di rischio		
PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.1.1 Acquisizione beni e servizi		PROVVEDITORE		Rischio di processo		Medio	
PROVVEDITORE		RISCHIO SPECIFICHE di processo		MISURE SPECIFICHE di processo		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo evidenziato dal PNA si caratterizza per la rilevanza degli effetti economici temperata dalle ridotte dimensioni dell'amministrazione e degli affidamenti; ulteriore elemento di valutazione è dato dalla molteplicità delle		6,25	
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)
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	O	D. misure di regolamentazione	Verifiche positive/verifiche a campione	100%	31/12/2021	RPCT
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	N.ro atti pubblicati/N.ro atti fattispecie	100%	31/01/2022	RPCT

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

Scheda rischio AREA C

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		C.1.1 Gestione del Registro Imprese Albi ruoli ed elenchi		RESPONSABILE di processo		Dirigente di Area		Rischio di processo		Medio		4,5	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, contemplato dal PNA, coinvolge diverse strutture amministrative preposte alla verifica dell'ammissione di soggetti all'esercizio di attività imprenditoriali e professionali, con ampia casistica nella quale figurano fattispecie ad													
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)				
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura	MO11 - formazione del personale	U	F. misure di formazione	N.ro ore/uomo di formazione, anche on the job	30	31/12/2021	Dirigente di area				
RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	A. misure di controllo	N.ro controlli positivi/N.ro controlli effettuati	>90% di correttezza cronologia	31/12/2021	Dirigente di area				

Scheda rischio AREA D					D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		Grado di rischio	Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		PROMOZIONE dell'economia (D3.1.2.3, D6.2.2, E.1.1.6)		RESPONSABILE di processo		Dirigente di area	Rischio di processo	Medio	6,25
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Processo previsto dal PNA comporta il coinvolgimento di significativi interessi economici alla luce delle indicazioni costanti della Giunta Camerale nell'esercizio delle funzioni amministrative comunque delineate dall'art. 14 della Legge									
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (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)
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	U	D. misure di regolamentazione	Numero verifiche su atto	almeno 2	annuale	Segretario Generale

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio	Valore del rischio
Alto	100
Medio	50
Basso	20
Molto basso	10

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4 Sanzioni Amministrative	RESPONSABILE di processo	Dirigente di area	Rischio di processo	Basso	3,24
La tipologia delle procedure curate si presta a potenziale rischio in ordine sia alla conclusione del procedimento sanzionatorio che al decorso di termini prescrizionali; peraltro non sussistono precedenti segnalazioni di sorta						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (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)	INDICATORE Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	4	entro 31.12.2021	Responsabile di settore

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Responsabile del settore		Rischio di processo	Medio	4,5	
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi									
Il complesso di procedure, particolarmente eterogeneo anche sotto il profilo dell'impatto concreto delle ipotesi di rischio comprende procedure potenzialmente di grande rilievo nel settore dell'arbitrato; peraltro ormai in gran parte convenzionalmente attribuito ad altra									
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)
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	g) Inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	0	A. misure di controllo	N.ro segnalazioni pervenute	0	anno solare	Responsabile del Settore

ALLEGATO 4) 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	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, 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)	
			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)	
		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)	
	Atti 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	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Oneri informativi per cittadini e imprese					

ALLEGATO 4) 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
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Organizzazione	direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		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
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			

ALLEGATO 4) 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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		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).
	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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari	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)

ALLEGATO 4) 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	
	regionali/provinciali	d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	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)	
		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)	
		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)	
	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)	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:			
Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 4) 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			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo			
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO 4) 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
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	

ALLEGATO 4) 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
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo

ALLEGATO 4) 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
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
				Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Enti pubblici violati

ALLEGATO 4) 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
	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)		

ALLEGATO 4) 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
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile		

ALLEGATO 4) 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
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	

ALLEGATO 4) 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
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 4) 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
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo
				Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016		
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 4) 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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo

ALLEGATO 4) 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
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità		Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo

ALLEGATO 4) 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	
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo (da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
	Liste di attesa		Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d'lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	

ALLEGATO 4) 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
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co. 7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Pianificazione e governo del territorio	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 40, c. 2	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 4) 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
Informazioni ambientali		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale

ALLEGATO 4) 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
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale

ALLEGATO 4) 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	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
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		

* 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)