

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIAO EMILIA 2024-2026

Rischi corruttivi

Premessa

Il presente Piano, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, ha ad oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività istituzionali della Camera di Commercio dell'Emilia.

La riorganizzazione complessiva della Camera di Commercio dell'Emilia è un percorso tuttora in via di definizione, sia dal punto di vista organizzativo sia da quello procedurale.

Il presente aggiornamento del PIAO si è reso necessario in seguito all'adozione da parte della Camera di Commercio dell'Emilia di atti che, attraverso un percorso di continua e progressiva armonizzazione delle tre preesistenti realtà camerali, hanno determinato una modifica dell'assetto organizzativo iniziale dell'Ente. In particolare con:

- la deliberazione della Giunta camerale n. 44 del 11 marzo 2024 avente ad oggetto "*Assetto organizzativo CCIAA Emilia – determinazioni*" è stato effettuato un primo riassetto organizzativo a seguito di mutamenti interventi nella dirigenza dell'Ente;
- la deliberazione della Giunta camerale n. 60 del 15 aprile 2024 avente ad oggetto "*Approvazione e applicazione dei Criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali correlate alle funzioni e alle connesse responsabilità e delle Procedure e criteri per il conferimento degli incarichi dirigenziali ed approvazione dell'articolazione dei Servizi*" sono stati conferiti gli incarichi dirigenziali di durata triennale ed è stata approvata l'articolazione dei servizi e l'organizzazione funzionale;
- la determinazione del Segretario Generale n. 43 del 26 aprile 2024 avente ad oggetto "*Assetto organizzativo CCIAA Emilia – determinazioni in ordine alle Elevate Qualificazioni e assegnazione del personale ai servizi*" di attuazione della deliberazione di Giunta camerale n. 60/2024, con la quale sono stati approvati il nuovo organigramma e la nuova struttura e organizzazione funzionale dell'Ente ed è stata disposta l'assegnazione del personale; sono stati approvati i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione e i criteri di graduazione degli incarichi stessi ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione; sono state istituite le posizioni di lavoro denominate di "Elevata qualificazione" e la relativa graduazione delle stesse.

Date queste premesse, il presente documento – ivi compresi i suoi allegati – potrà essere soggetto ad ulteriori variazioni, in funzione di specifiche esigenze organizzative o modifiche sostanziali alla struttura.

Si deve, inoltre, tener presente che ai sensi dell'art. 3, comma 4, del D.M. 16 febbraio 2018, quando sia intervenuto un accorpamento tra camere di commercio, "I regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti camere di commercio restano in vigore, in quanto compatibili, sino a quando non sono adottati i corrispondenti nuovi regolamenti delle nuove relative camere di commercio".

In particolare, con Determinazione n. 3 assunta d'urgenza dal Presidente (successivamente ratificata dalla Giunta camerale) si è dato atto che i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti Camere di Commercio, armonizzati e assunti dai corrispondenti Commissari Straordinari, in vista dell'accorpamento, resteranno in vigore fino a quando non verranno adottati i corrispondenti nuovi regolamenti e atti amministrativi a contenuto generale della Camera di

Commercio dell'Emilia. Per quanto riguarda i Regolamenti non armonizzati, si applicano i Regolamenti della Camera di Parma, dove insiste la sede legale.

È altresì importante evidenziare che nessuna delle tre Camere di Commercio cessate è mai stata coinvolta, neppure indirettamente, in episodi di corruzione.

Finalità del Piano

Ai sensi dell'art. 1 c.2 bis della Legge 190 la Camera di Commercio deve predisporre annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ossia il documento attraverso cui tutte le Pubbliche Amministrazioni comunicano all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) la valutazione fatta da ciascun Ente circa il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di corruzione e con il quale indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio.

Il P.T.P.C.T. /sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO individua misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C.T./sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO della CCIAA Emilia intende perseguire tre macro obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

Attraverso il P.T.P.C.T. 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 del fenomeno della corruzione.

Questa Camera di Commercio si è impegnata, fin dal primo Piano adottato, ad attuare una logica di miglioramento continuo affinché la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano dell'Ente, ma sia considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Metodologia e processo di elaborazione

Per la pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e per la trasparenza, sono stati definiti:

- i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio, con la specificazione dei compiti e delle responsabilità di ognuno;
- il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO;
- la metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi.

L'impostazione metodologica prevede una valutazione di tipo "qualitativo", che implica un maggior rigore nell'individuazione delle fattispecie di rischio (c.d. "fattori abilitanti") e l'esplicitazione delle motivazioni delle misure da assumere per il loro contrasto. La programmazione di misure di prevenzione della corruzione avviene nel rispetto delle indicazioni ANAC previste dal PNA 2019-2021, che costituisce il principale riferimento per l'elaborazione della presente sezione, e dal più recente PNA 2022, aggiornato con delibera 605 del 19 dicembre 2023, la quale ha introdotto:

- ✓ indicazioni per la gestione dei rischi correlati all'impiego dei Fondi del PNRR;

- ✓ raccomandazioni volte a raccordare l'anticorruzione con i compiti di prevenzione del riciclaggio posti in capo alle PA (art. 10 del D.Lgs. 231/2007);
- ✓ il riesame del rischio corruzione dei processi legati ai contratti pubblici per effetto del nuovo Codice degli appalti (d.lgs. 36/2023);
- ✓ indicazioni relative ai nuovi obblighi di trasparenza per effetto della digitalizzazione dei contratti e raccomandazioni volte a rafforzare il ruolo del monitoraggio, punto cruciale del processo di gestione del rischio corruzione.

Il PNA infatti è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il PNA avendo ben presenti le recenti riforme e urgenze introdotte con il PNRR e con la disciplina sul PIAO, considerando le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione. Molte attenzioni sono infatti riservate alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, allo scopo di fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali, soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio. In proposito si deve osservare che il ruolo del sistema camerale per l'attuazione del PNRR è connesso alle attività di informazione e assistenza alle imprese in occasione dei bandi, che si attendono cospicui, per il finanziamento degli investimenti privati. Le Camere di Commercio invece non sono soggetti attuatori, per cui si afferma in questa sede l'inesistenza di maggiori rischi corruttivi connessi all'utilizzo di risorse derivanti dal PNRR.

A seguito della Delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 di approvazione del PNA 2022/2024 e la recente delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023 di aggiornamento 2023 del PNA 2022, Unioncamere, rilevando l'esigenza di aggiornare il kit anticorruzione per le Camere di Commercio, in data 16 gennaio 2024 ha presentato e proposto alle stesse un nuovo modello di Kit Anticorruzione (aree, processi articolazione delle schede di rischio, metodologia, modello e trattamento delle misure specifiche e generali) comprendente in particolare un upgrade delle sezioni rischi e misure area contratti pubblici e monitoraggio di quanto programmato nel piano anche quale utile strumento per una progressiva estensione dell'analisi del rischio.

Il nuovo modello di Kit Anticorruzione proposto da Unioncamere è stato pertanto adattato alla realtà della Camera di Commercio dell'Emilia, previa revisione ed aggiornamento della mappatura dei processi e delle schede di rischio .

In data 22/04/2024 il RPCT ha presentato ai Dirigenti ed incaricati EQ dell'Ente camerale un nuovo kit anticorruzione e le conseguenti schede di rischio aggiornate quali output di un processo svolto in modalità collaborativa, con il coinvolgimento di ciascuna area Dirigenziale, nel monitoraggio e aggiornamento dei rischi inerenti i procedimenti di competenza, azionando un presidio diretto, continuo e più consapevole dei fattori di rischio dei singoli processi.

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 tenere traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio. In particolare, le schede utilizzate per l'analisi del rischio comprendono oltre alle Aree previste dalla normativa, 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 Aree obbligatorie e delle Aree Specifiche hanno permesso di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna Area e processo, i possibili rischi di corruzione;
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti per ciascun processo e per ciascun rischio, le misure 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;
- la tempistica entro la quale mettere in atto le misure per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione attuata dall'Ente tiene conto della strategia elaborata a livello nazionale e definita all'interno del PNA. Questa strategia è attuata mediante l'azione sinergica di plurimi soggetti con specifici ruoli, compiti e funzioni.

La pluralità di soggetti che intervengono, a vari livelli e titolo, ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono:

1. L'Autorità di indirizzo politico (per la Camera di commercio è la Giunta): designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il PIAO e i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato con Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 5 del 12/07/2023 (successivamente ratificata con deliberazione della Giunta camerale n. 3 del 28/07/2023) nella persona del dott. Francesco Tumbiolo, Dirigente Area 4 Regolazione del Mercato. Tale nomina risulta coerente rispetto al tema di una possibile incompatibilità tra il ruolo di RPCT e il ruolo di Presidente dell'UPD, o meglio di componente dell'UPD, che infatti tale dirigente "perdeva" con la nomina in esame, essendo di contro stato Presidente dell'UPD per la cessata (per accorpamento) Camera di Commercio di Reggio Emilia: a tale proposito, ANAC ribadiva che *"...è altamente auspicabile per le pubbliche amministrazioni e gli enti interessati, laddove possibile, tenere distinta la figura di RPCT da quella del soggetto titolare del potere disciplinare..."*.
3. L'O.I.V. svolge un altro essenziale ruolo stante le diverse competenze rivestite con riferimento al sistema di gestione della performance, della trasparenza e della prevenzione della corruzione; detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
4. I Dirigenti per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile; propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); sono responsabili delle misure anticorruzione prevista nel piano;
5. I Responsabili dei Servizi e Uffici per l'area di rispettiva competenza: svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta nei Servizi ed Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale; sono nominati Responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati riguardo la Trasparenza;
6. L'U.P.D. Ufficio Procedimenti Disciplinari: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della

- propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
7. Tutti i dipendenti dell'amministrazione: partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel piano (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto d'interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); inviano segnalazioni in merito al Whistleblowing (in qualità di Whistleblower);
 8. I collaboratori esterni dell'amministrazione: osservano le misure contenute nel piano; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento);
 9. Il Responsabile della protezione dei dati personali: fornisce consulenza e supporto in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 Regolamento UE 2016/679);
 10. 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, nominato con determinazione del Segretario generale n. 1 del 13/07/2023 nella persona del Provveditore dell'Ente. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.
 11. Il Gestore delle Comunicazioni Antiriciclaggio le cui funzioni sono state attribuite al RPCT. Il Gestore delle Comunicazioni ha il compito di inviare alla Unità di Informazione Finanziaria presso la Banca d'Italia (UIF) una comunicazione, nel rispetto dell'art. 10 del decreto antiriciclaggio, quando, anche in qualità di dirigente dell'Ente, sa, sospetta, ha motivo di sospettare o gli è stato segnalato dai Responsabili / Dirigenti degli Uffici e Servizi interessati ex art. 10 citato che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

Il coinvolgimento degli stakeholder

Gli stakeholder primari sono rappresentati, all'esterno, dalle Associazioni di categoria rappresentative delle imprese, del sistema creditizio e delle libere professioni, dei sindacati e dei consumatori che compongono il Consiglio Camerale. Tuttavia, con la riforma normativa del sistema camerale, la platea dei possibili interlocutori tende ad essere ben più ampia, e si estende ai consumatori e ai cittadini in generale, alle associazioni no profit, al sistema del sapere e della cultura, alle altre Pubbliche Amministrazioni. Tenuto conto della Direttiva n. 2/2017 della Ministra per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione in materia di Linee Guida sulla consultazione pubblica in Italia (G.U. n. 163 del 14/7/2017), questa Camera ha avviato una consultazione pubblica mediante avviso pubblicato sul sito camerale il 09/01/2024 con invito ai soggetti interessati a presentare suggerimenti, riflessioni o proposte propedeutiche all'aggiornamento del Piano.

Entro il termine assegnato (25/01/2024), non sono pervenuti all'Ente camerale contributi.

La gestione di rischi corruttivi

Per "gestione del rischio corruzione" si intende il processo con il quale il rischio viene identificato, analizzato e misurato per individuare e sviluppare le azioni utili al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi o di mitigarne gli effetti.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi relativi alla gestione caratteristica della Camera;
- valutazione del rischio per ciascun processo;

- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

Mappatura dei processi

Con riferimento alla mappatura dei processi, il PNA indica, anche in una logica di semplificazione ed efficacia, su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione, privilegiando la qualità delle misure programmate piuttosto che la quantità; fornisce, quindi, indicazioni per realizzare un buon monitoraggio su quanto programmato in quanto necessario per assicurare effettività alla strategia anticorruzione programmata.

In particolare consiste nell'individuazione del processo, ed eventualmente delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA (Area A: acquisizione e progressione del personale; Area B: contratti pubblici; Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario; Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario). La mappa è strutturata in quattro differenti livelli di approfondimento: macro processi, processi, sotto processi e azioni.

La Mappa dei processi camerali rappresenta lo schema di riferimento per classificare in maniera omogenea le attività camerali.

Una versione aggiornata della Mappa dei processi è stata approvata dal Comitato esecutivo di Unioncamere nella seduta del 29 novembre 2023. Si richiama quanto già detto all'inizio di questa relazione in merito sia alla questa nuova mappatura sia al nuovo PNA (aggiornamento anno 2023).

Si evidenzia a tal proposito che la sezione del nuovo Kit Anticorruzione adottata dall'Ente camerale e dedicata alla programmazione delle misure e la valutazione del rischio tiene conto della nuova mappatura dei processi approvata da Unioncamere Nazionale a novembre 2023.

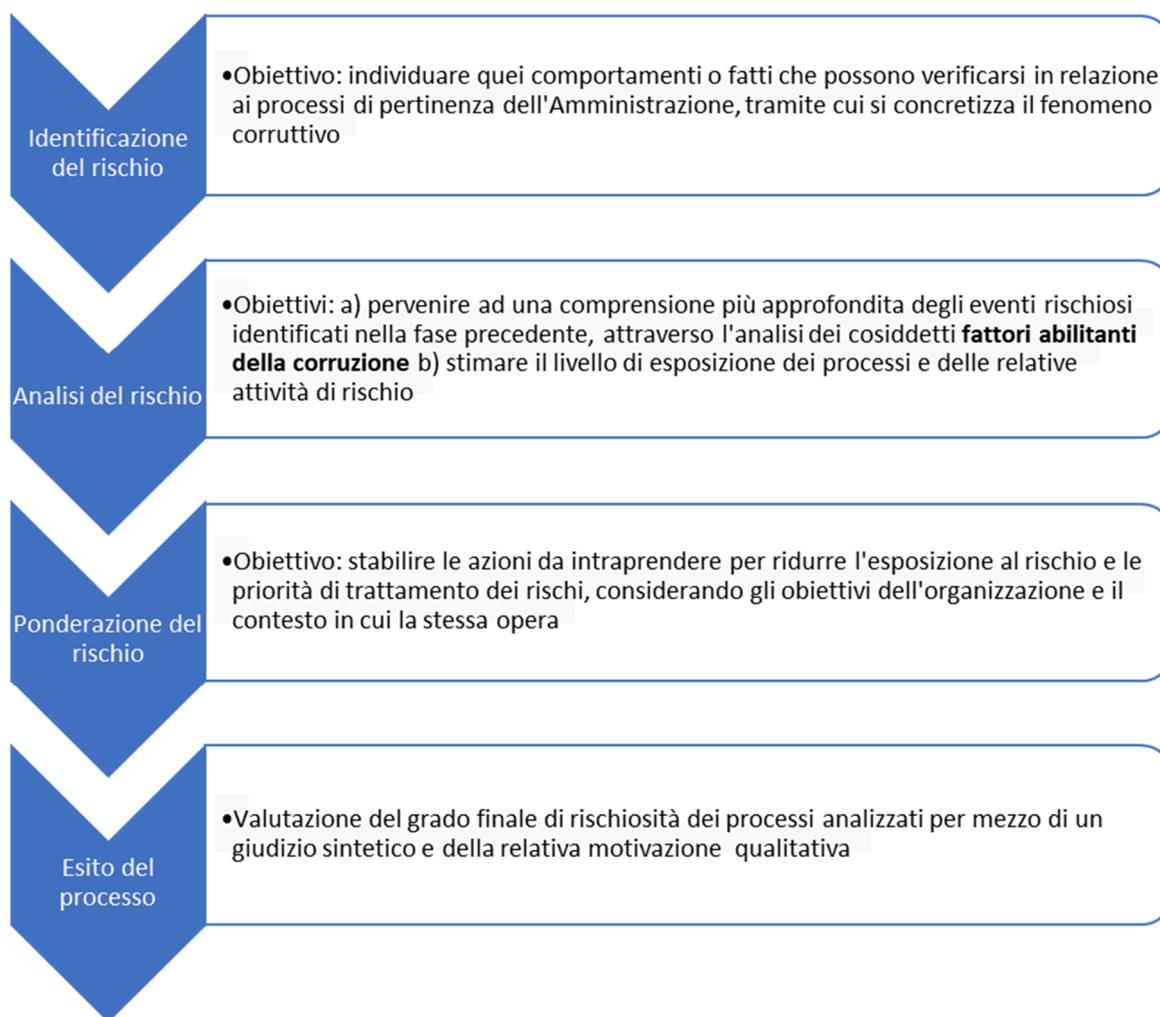
In via sintetica, i processi a rischio sono stati raggruppati nelle seguenti Aree:

Aree a rischio				
N.	Tipo Area	Questo elenco è collegato ai fogli "SR" per l'analisi e valutazione del rischio	Grado di rischio	Valore di rischio
1	AREE GENERALI	A) Acquisizione e gestione del personale	Basso	3,6
2	AREE GENERALI	B) Contratti pubblici	Medio	5,4
2-bis	AREE GENERALI	B2) Contratti pubblici in deroga (PNRR)	Medio	5,4
3	AREE GENERALI	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio	4,3
4	AREE GENERALI	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio	5,4
5	AREE SPECIFICHE	E) Area sorveglianza e controlli	Medio	6,7
6	AREE SPECIFICHE	F) Risoluzione delle controversie	Basso	3,7
7	AREE GENERALI	G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Medio	6,5
8	AREE GENERALI	H) Incarichi e nomine	Medio	4,3

Rispetto al precedente modello, si evidenzia che il nuovo Kit Anticorruzione adottato dall'Ente camerale ha introdotto un'area di rischio ulteriore (Area H) relativa a *"Incarichi e nomine"*. Seguendo, altresì, il modello predisposto dall'Unione Nazionale è stata poi prevista l'Area B2 *"Contratti pubblici in deroga al PNRR"*.

Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è effettuata per ciascun processo e comprende:



L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Mediante la mappatura dei processi rispetto a tali aree devono essere identificate le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

La Legge 190/2012 ha individuato alcune particolari aree di rischio generali che sono comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e che si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- 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;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

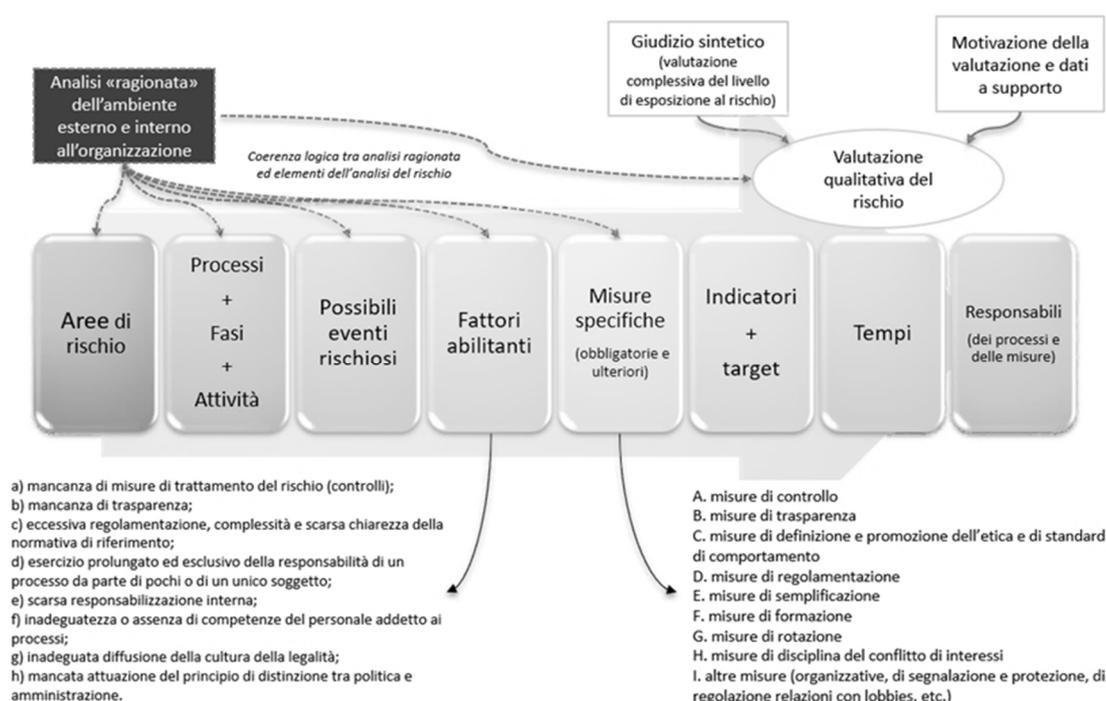
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per quanto attiene all'*oggetto di analisi*, la valutazione del rischio viene condotta a livello di Processo e non di procedimenti amministrativi.

Per quanto attiene all'*analisi del rischio* ossia l'individuazione del livello di esposizione del rischio, è stato applicato l'approccio qualitativo raccomandato da ANAC; pertanto a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio è riportato un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito.

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:



Esito dell'applicazione della metodologia di analisi dei rischi

L'applicazione della metodologia sopra dettagliata ha portato come esito la compilazione delle – schede di rischio allegate (allegato 3 al presente Piano), relative a ciascuna delle Aree prese in esame.

Ciascuna di esse dettaglia quindi

- i processi analizzati
- i possibili rischi corruttivi
- i possibili fattori abilitanti individuati
- obiettivo cui mira il lavoro svolto
- le misure individuate per prevenire o mitigare il rischio
- la relativa tipologia
- l'indicatore, il target e il responsabile dell'applicazione della misura sulla base del grado di probabilità che si verifichi l'evento, dell'impatto che lo stesso avrebbe e della ponderazione legata all'implementazione delle misure individuate
- il grado di rischio finale del processo
- la sua motivazione.

Quale responsabile di ciascun processo mappato è stato individuato il Dirigente che coincide con il responsabile della misura anticorruzione.

Trattamento del rischio

L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il trattamento del rischio, consiste 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, tenuto anche conto del sistema dei controlli interni finalizzati a garantire l'efficacia e il buon andamento dell'azione amministrativa (la valutazione ed il controllo strategico, il controllo di gestione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile).

L'individuazione e la programmazione di misure di prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della pianificazione in tema di anticorruzione: attraverso gli opportuni interventi organizzativi l'Ente si propone di creare le condizioni che consentono scelte imparziali.

Gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" distinguono le seguenti tipologie di misure: quelle "generali" (fra le quali possiamo chiaramente ricomprendere anche l'adozione della presente sezione), che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione; quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici messi in evidenza tramite l'analisi del rischio corruttivo in relazione alle attività svolte dal personale camerale.

Dall'integrazione dei documenti, le misure generali possono essere elencate come segue:

- codice di comportamento
- conflitto di interessi
- inconferibilità/incompatibilità di incarichi
- prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
- incarichi extraistituzionali
- divieti post-employment (pantouflage)
- formazione
- rotazione ordinaria e straordinaria
- tutela del pubblico dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower).

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione ed è da effettuarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	<p>Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di disciplina del conflitto di interessi	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità
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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione
PTPCT e formazione	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - 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
PTPCT e rotazione ordinaria	Misure di rotazione	Applicazione delle norme riguardante la rotazione ordinaria del personale
Trasparenza	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
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.
Controllo	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

Specificazioni:

Codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta camerale n. 49 del 30.10.2023 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Emilia, così come previsto dall'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 1 c. 2 del D.P.R. n. 62/2013 unitamente alla relativa relazione illustrativa.

L'approvazione del Codice è stata preceduta dalla procedura di consultazione pubblica, tramite avviso pubblicato per tre settimane sul sito web istituzionale. Prima della sua approvazione, il Codice è stato pubblicato sul sito web della Camera.

Nella fase di messa a punto dell'organizzazione, un'importante misura di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, in grado di svolgere un ruolo di indirizzo e di guida nell'agire quotidiano per il personale.

Il Codice, inviato a dipendenti e collaboratori tramite ordine di servizio (n. 10/2023), è pubblicato nella intranet camerale e nell'apposita sezione Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali, unitamente al D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” come modificato, da ultimo, con D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023.

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

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività professionali o imprenditoriali. L'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La ratio della norma è quella di evitare che le attività extra-istituzionali impegnino in maniera eccessiva il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali o che possano favorire interessi contrapposti a quelli pubblici.

Per quanto attiene alla regolamentazione in materia, si rimanda a quanto stabilito con Determinazione n. 3 assunta d'urgenza dal Presidente (successivamente ratificata dalla Giunta camerale) con la quale, come espresso più sopra, si è dato atto che i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti Camere di Commercio, armonizzati e assunti dai corrispondenti Commissari Straordinari, in vista dell'accorpamento, resteranno in vigore fino a quando non verranno adottati i corrispondenti nuovi regolamenti e atti amministrativi a contenuto generale della Camera di Commercio dell'Emilia.

Pantouflage (Divieti post-employment)

Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto stabilito sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Anche con riferimento ai soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione,

ANAC rinvia ad apposite Linee Guida per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di *pantouflage*, dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali; tuttavia chiarisce già da ora gli enti in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex-dipendente pubblico.

L'Ente provvederà ad una verifica del divieto imposto dall'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 secondo le indicazioni contenute nel PNA 2022.

Rotazione del personale

Riguardo alla rotazione "ordinaria" del personale, quale misura di prevenzione allo scopo di ridurre il rischio di relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, tali da favorire l'insorgere di condizioni utili allo sviluppo di azioni illegali, essa viene considerata in questa prima fase di avvio della Camera dell'Emilia in parallelo all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire le qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, scongiurando inefficienze e malfunzionamenti.

La Camera di Commercio dell'Emilia, infatti, si è costituita meno di un anno fa, il 13/07/2023, frutto dell'accorpamento dei tre precedenti Enti Camera di Commercio di Parma, di Piacenza e di Reggio Emilia, e il suo nuovo impianto organizzativo è stato sin da subito caratterizzato, ovviamente, da una forte discontinuità rispetto all'organizzazione, peraltro differente, delle tre estinte Camere provinciali, a partire dall'assetto degli organi e dall'assetto macro e micro organizzativo.

In seguito a quanto precede, è stata pertanto effettuata, seppure implicitamente e necessariamente, un'importante rotazione degli incarichi sia Dirigenziali che delle Posizioni organizzative (ed anche chi ha mantenuto un incarico non dissimile da quello precedente ora lo svolge su tre ex Enti differenti con differente personale, come è facilmente intuibile) e si è proceduto ad un'ampia rotazione del personale: molti dipendenti sono stati assegnati a compiti diversi da quelli svolti in passato, ottenendo con ciò l'obiettivo di variare i responsabili dei procedimenti. La delicata fase operativa che sta attraversando il nuovo Ente richiede tuttavia di contemperare l'esigenza di evitare inefficienze e malfunzionamenti.

A prescindere da ciò, sono comunque garantite:

- la suddivisione dell'attività istruttoria e della responsabilità del procedimento affidata di norma soggetti diversi da quello competente ad adottare il provvedimento finale, in modo che il personale non abbia il controllo esclusivo dei processi;
- la compartecipazione del personale, laddove possibile, alle attività del proprio ufficio attraverso la condivisione delle fasi procedurali per mezzo dell'affiancamento al funzionario / dipendente istruttore di un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. A questo scopo è attualmente in uso un idoneo strumento informatico che consente di evidenziare i diversi passaggi (in particolare, il programma per l'adozione delle determinazioni dirigenziali, gestite in via ordinaria secondo tre step: predisposizione della proposta da parte dell'Ufficio proponente; visto del Responsabile del servizio nella veste di "approvatore"; adozione dell'atto da parte del Dirigente);
- la predisposizione di regolamenti, utili anche allo scopo di rendere in generale più trasparenti le prassi amministrative in uso.

Nel corso del 2024 è inoltre previsto il proseguimento delle attività di formazione trasversale in materia di anticorruzione, in modo da creare un comune sentire e la condivisione del sistema di valori espresso nei documenti di programmazione.

Coesione, trasparenza interna, adesione a comuni regole di comportamento, condivise in via preventiva al momento della loro stessa formazione, rappresentano obiettivi e modalità organizzative comunque affini rispetto alla rotazione del personale.

Tutela del whistleblower

Al dipendente pubblico che intende segnalare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro, l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2, del nuovo art. 54-bis D.Lgs. n. 165 del 2001), nonché un divieto assoluto di qualsiasi misura discriminatoria.

La recente normativa nazionale in materia di whistleblowing, prevista dal decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, abrogando completamente la precedente disciplina, racchiude in un unico testo un sistema di regole destinate al settore pubblico e al settore privato. Tali regole, indirizzate a proteggere i soggetti che segnalano le condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ambito lavorativo, hanno l'obiettivo di incentivare le segnalazioni al fine di tutelare l'interesse pubblico e l'integrità dell'Ente. La nuova disciplina, tra obblighi e tutele, prevede l'istituzione e la regolamentazione di apposite procedure di segnalazione (canali interni, esterni e divulgazione pubblica), garantendo la riservatezza e stabilendo uno specifico regime applicabile in caso di ritorsioni.

La nuova Camera ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi attraverso uno strumento sicuro per le segnalazioni (ordine di servizio n. 7/2023 contenente la procedura di segnalazione di condotte illecite e le istruzioni che tutti i collaboratori devono seguire in merito alla tematica del "whistleblowing"). Si evidenzia che la procedura è stata oggetto, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs n. 24/2023 nonché dell'art. 4 comma 5 del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali triennio 2019-2021 del 16.11.2022, di apposita informativa alle OO.SS..

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, il procedimento di gestione della segnalazione assicura la tracciatura di ogni comunicazione in entrata e in uscita a riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

Il dipendente che intende segnalare condotte illecite può inoltre inviare una segnalazione al RPCT esclusivamente tramite la casella di posta elettronica dedicata rpct@emilia.camcom.it, accessibile e consultabile unicamente dal RPCT, al quale compete la gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione. Resta comunque sempre ferma la facoltà di presentare la propria segnalazione oralmente, mediante telefonata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza oppure richiedendo un appuntamento per un incontro in presenza al RPCT.

Infine, nella sezione del sito istituzionale Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione è stato pubblicato il link al portale ANAC per la segnalazione di illeciti, con inoltro diretto all'Autorità.

Formazione

La formazione svolge una funzione centrale per innalzare i livelli di conoscenza e consapevolezza del personale delle disposizioni vigenti e delle finalità attraverso di esse perseguite. Tenuto conto poi del recente accorpamento e della necessità quindi di creare momenti di integrazione ed interazione tra il personale del neo Ente camerale, obiettivo sarà quello di perseguire la diffusione di una cultura comune attraverso specifiche linee formative per i dipendenti.

In quest'ottica la nuova Camera ha assicurato fin da subito specifiche attività formative rivolte ai dipendenti che forniscono supporto al RPCT nell'ambito della trasparenza e dell'anticorruzione, in particolare si segnala la partecipazione a:

- webinar organizzato il 28/09/2023 dalla Rete per l'Integrità e la Trasparenza della Regione Emilia-Romagna, incontro incentrato sulla recente normativa nazionale in materia di whistleblowing, sulla parità di genere nell'ambito della trasparenza e sull'antiriciclaggio e successivamente;
- giornata del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (IX edizione),

organizzata dall’Autorità Nazionale Anticorruzione il 4 dicembre 2023.

Obiettivo dell’Ente camerale, anche per le prossime annualità, sarà poi quello di dare continuità al percorso implementato da Unioncamere già da alcuni anni finalizzato in estrema sintesi a potenziare e consolidare le competenze delle risorse umane del sistema camerale nella sua globalità attraverso una serie di linee formative dedicate alla formazione del personale.

Per l’anno 2024 si prevede un obiettivo trasversale per l’attuazione di una specifica attività formativa rivolta a tutto il personale, concernente le linee generali della disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza.

L’antiriciclaggio

Il PNA 2022 riconosce esplicitamente anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell’art. 10 del D.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) quali presidi, al pari di quelli anticorruzione, che diventano strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Si evidenzia a tal proposito, infatti, che la Camera di Commercio non rientra tra le categorie di soggetti “obbligati” previsti dall’articolo 3 del D.Lgs. n. 231/2007 e ss. mm. e ii. ai quali il medesimo si applica, ma ai sensi dell’articolo 10 del Decreto citato, è in ogni caso tenuta, quale Pubblica Amministrazione di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs n. 165/2001:

- ad adottare procedure interne operative, proporzionate alla propria struttura organizzativa, idonee a valutare il livello di esposizione al rischio e mitigarlo;
- a comunicare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l’Italia) i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette *di cui venga a conoscenza nell’esercizio della propria attività istituzionale ed in particolare* nell’ambito dei seguenti procedimenti o procedure:
 - a) procedimenti finalizzati all’adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - b) procedure di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici.;
 - c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati

In coerenza con quanto disposto dall’art.10 del D.Lgs.231/2007, il nuovo Ente vaglierà i summenzionati procedimenti, servendosi del KIT “antiriciclaggio” messo a disposizione da Unioncamere Nazionale, conformandolo il più possibile alle esigenze della nuova Camera, in modo da renderlo maggiormente aderente alla struttura organizzativa. Nelle more dell’adozione di tutti gli atti necessari, resta in vigore la procedura adottata dalla Camera di Commercio di Parma (determinazione del Segretario Generale n. 19 del 31/3/2022).

Società ed Enti partecipati

L’ANAC con la delibera n. 1134 dell’8 novembre 2017 dal titolo “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici” ha chiarito gli obblighi che gravano sulle P.A. a seconda del tipo di partecipazione detenuta. La delibera 1134 suddivide i soggetti sui quali la P.A. deve vigilare in 4 diverse tipologie: società in controllo pubblico, enti di diritto privato in controllo pubblico, società partecipate ed enti di diritto privato di cui all’art. 2 bis, co. 3 del D.Lgs. 33/2013, a carico dei quali vengono poste incombenze differenti in ambito di prevenzione della corruzione e di obblighi di trasparenza.

Le partecipazioni in società ed enti detenute dalla Camera di commercio dell’Emilia saranno censite sul sito istituzionale nella Sezione “Amministrazione trasparente → Enti controllati”.

Come fatto in passato dalle vecchie Camere di Parma, Piacenza e Reggio Emilia, il nuovo Ente Camerale continuerà a verificare, attraverso la consultazione dei siti web di società ed organismi partecipati, l'applicazione delle linee guida sopra citate e l'osservanza degli obblighi previsti dalla normativa. Qualora si riscontrassero irregolarità, si provvederà ad inviare una comunicazione volta a richiamare il soggetto al rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Relazione sull'attività svolta

Il RPCT, entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine fissato dall'ANAC), trasmette all'OIV e all'Organo di indirizzo dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'Amministrazione.

Con il comunicato dell'08.11.2023 il Presidente di ANAC ha prorogato al 31.01.2024 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale che i RPCT sono tenuti ad elaborare. Il RPCT ha elaborato la relazione riferita al periodo 13/07/2023-31/12/2023 della Camera dell'Emilia che è stata pubblicata, nei tempi normativamente previsti, sul sito e trasmessa agli Organismi competenti a riceverla. Per il periodo 01/01/2023-12/07/2023 ciascun ex RPCT ha proceduto ad elaborare la relazione riferita ai tre Enti cessati, anch'esse pubblicate sul sito della nuova Camera dell'Emilia ed inviate, insieme a quella dell'attuale RPCT, agli Organismi competenti a riceverla.

Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2024-2026

Obiettivo	Azione	Indicatore	Target
Prevenzione della corruzione	Attuazione del 100% delle misure di prevenzione della corruzione previste nel PIAO 2024-2026	Verifica, anche a campione con cadenza semestrale, a cura dei Responsabili dei servizi per i rispettivi processi dell'attuazione del piano	100% esito positivo dei controlli effettuati al 31.12.2024
Trasparenza	Pubblicazione del 100% dei dati indicati nell'allegato 4 al presente PIAO 2024-2026	Verifica, anche a campione con cadenza semestrale, dell'effettiva attuazione della misura	100% esito positivo delle verifiche, circa la pubblicazione completa e corretta dei dati al 31.12.2024

Trasparenza

La trasparenza dell'azione amministrativa svolge un ruolo estremamente rilevante nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione e del contrasto dei fenomeni di cattiva amministrazione.

Essa è principio generale che regola l'attività amministrativa. La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 ha riconosciuto che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.). La trasparenza amministrativa, infatti, realizza la conoscenza diffusa dei dati e delle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni e relativi alla loro organizzazione, al loro funzionamento e alla loro azione. In questo modo consente ai cittadini di realizzare un controllo democratico e diffuso sull'operato dei pubblici poteri attraverso il quale essi possono esercitare una pressione esterna sulle amministrazioni innescando comportamenti virtuosi da parte dei soggetti pubblici chiamati a rispondere delle proprie decisioni, favorendo al tempo stesso anche il perseguimento della funzionalità dell'apparato amministrativo in termini di efficienza ed efficacia.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, integrità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, e concorre a realizzare un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza è una delle misure generali che possono aiutare le amministrazioni a contrastare la corruzione. Si attua mediante la pubblicazione nella sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" di una serie di documenti, dati e informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni (articoli 13-28), l'uso delle risorse pubbliche (articoli 29-31) e le prestazioni offerte e i servizi erogati (articoli 32-36).

Successivamente il D.Lgs. 97/2016, intervenendo sul Decreto legislativo 33/2013, ha valorizzato lo stretto legame sussistente tra la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa. In tal senso, sono state numerose le modifiche introdotte sia alla L. 190/2012 che al D.Lgs. 33/2013 (a titolo esemplificativo possono essere citate quelle dirette a unificare, di norma, in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della corruzione e della trasparenza; rafforzare il ruolo del RPCT prevedendo che gli siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività; accentuare la responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la specifica previsione di individuare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013; l'introduzione nel nostro ordinamento dell'istituto dell'accesso civico generalizzato).

Le attività ed i servizi erogati dal nuovo Ente sono stati improntati fin da subito ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come attesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web istituzionale. Fin dalla data di costituzione della nuova Camera (13/07/2023) è risultato attivo e funzionante il nuovo sito web, quale mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente sul proprio operato, promuove e consente l'accesso ai propri servizi, favorendo nuove relazioni con i cittadini ed imprese.

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto da D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.lgs. 97/2016, che è stata oggetto fin da subito di costante implementazione e progressivo aggiornamento da parte di tutte le strutture interessate. Con particolare riferimento alla sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" dedicata a bandi di gara e contratti si sottolinea che la stessa è stata organizzata e strutturata secondo le indicazioni contenute nell'allegato 9 del PNA 2022. Recentemente ANAC, con delibera n. 601 del 19/12/2023 ha ridisegnato nuovamente l'assetto della sezione Bandi di Gara e Contratti: la nuova struttura è stata recepita nel file contenente i flussi per l'attuazione degli obblighi sulla trasparenza, mentre la sezione corrispondente di amministrazione trasparente sarà adeguata quanto prima.

Con l'obiettivo di rendere sempre più tempestive le procedure connesse alla pubblicazione dei dati e nell'ottica di una sempre maggiore semplificazione della gestione dei dati, rendendoli interconnessi con

la pubblicazione nel sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente” sono state previste delle sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati tramite l’applicativo Infocamere “PubbliCamera”, in uso alla Camera di Commercio dell’Emilia, in particolare è stata attivata la funzionalità che consente l’alimentazione automatica dei dati attraverso Pubblicamera per le seguenti sezioni: Bandi di concorso Procedimenti di autorizzazione o concessione, Provvedimenti dirigenti amministrativi, Provvedimenti Organi indirizzo politico, Delibera a contrarre, Dati Amministratori, Tutela del mercato, ammontare complessivo dei premi, consulenti e collaboratori, Costo del personale non a tempo indeterminato, Incarichi dirigenziali - compensi Amministratori - dati annuali, Indicatore di tempestività di pagamenti, Bando di Gara e Contratti, Atto di concessione. A tal proposito (applicativo “PubbliCamera”), proprio durante la stesura del presente documento, la società InfoCamere ha comunicato che per quanto riguarda la sezione “Bandi di gara e contratti” è stato nominato un Gruppo di Lavoro camerale per predisporre dei nuovi modelli contenitore secondo le indicazioni emerse dalla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con Delibera 601 del 19 dicembre 2023.

Le pubblicazioni relative alle Camere accorpate antecedenti all’accorpamento (fino al 12/07/2023) sono accessibili dai link presenti nella home page del sito camerale attuale. I singoli siti internet delle tre ex Camere di Commercio sono infatti stati messi off-line a decorrere dal 01/01/2024.

L’Ente camerale si pone come obiettivo (in particolar modo per l’anno 2024, suo primo anno di vita) quello di proseguire nel costante miglioramento del proprio sito istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità.

Lo scopo della trasparenza attuata dalla Camera si sostanzia principalmente nel garantire e favorire forme diffuse di controllo da parte degli *stakeholder* sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, condivisione di avvisi pubblici e massima partecipazione.

Con questa sezione del Piano si dà conto della organizzazione dei flussi informativi che alimentano il sito Amministrazione trasparente, disegnato come da Allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 e delle garanzie fornite per l’esercizio del diritto di accesso civico agli atti, documenti e dati detenuti dalla PA introdotto dal D.Lgs. n. 97 del 2016. Sul primo fronte si evidenzia che, per dare maggiore incisività e piena conoscibilità alla sua azione amministrativa, la Camera ha adottato l’Allegato 4 – Flussi per l’attuazione degli obblighi di trasparenza, che nell’impostazione risulta coerente con:

- linee guida ANAC (Delibera 1310/2016)
- l’Allegato 2 del PNA 2022 per quanto riguarda i contenuti principali;
- l’Allegato 1 alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 per quanto riguarda la sezione bandi di gara e contratti.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza all’interno della Camera di Commercio si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni servizio; in questo senso deve essere letto il prospetto allegato al presente Piano che, conformemente alle disposizioni introdotte dal D.Lgs 97/2016:

- individua per ciascun obbligo il Responsabile del Servizio per l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati;
- indica, con riferimento a ciascun obbligo, la cadenza temporale entro la quale si verifica l’aggiornamento;
- specifica nel campo “note” eventuali ulteriori indicazioni operative.

Annualmente, in occasione dell’approvazione del presente Piano, il prospetto potrà essere soggetto a eventuali modifiche, aggiornamenti o integrazioni, sulla base delle evoluzioni normative e organizzative dell’Ente.

L’Organismo indipendente di valutazione (OIV) attesta l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti previsti dalla normativa, nonché l’aggiornamento dei dati medesimi in attuazione delle direttive emanate dagli organi competenti in materia (delibere ANAC).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica e accerta, con cadenza periodica, la tempestiva pubblicazione e l’aggiornamento delle informazioni. Il R.P.C.T. sulla base dell’attività di monitoraggio e delle eventuali criticità rilevate, valuta l’opportunità di intraprendere azioni correttive.

Gli obiettivi operativi che la Camera intende perseguire in materia di trasparenza sono così sintetizzabili:

- assicurare la completezza, la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nel sito nella sezione "Amministrazione trasparente" mediante la creazione e l'efficace funzionamento di una struttura organizzativa ben definita in tutti i passaggi essenziali e adeguata allo scopo;
- favorire ogni forma di trasmissione automatica di dati nella specifica sezione attraverso gli applicativi informatici in uso presso gli uffici allo scopo di assicurare il perseguimento dei fini generali, al tempo stesso diminuendo il senso di appesantimento burocratico per gli addetti;
- favorire il monitoraggio del lavoro svolto da parte del RPCT insieme ai propri referenti per la trasparenza, allo scopo di eliminare imprecisioni, correggere i dati, inserire quelli mancanti, individuare eventuali atti o informazioni che hanno esaurito i propri effetti e che quindi devono essere rimossi;
- svolgere periodicamente indagini di customer satisfaction per alcuni servizi camerale, anche a rotazione;
- monitorare costantemente il grado di soddisfazione degli stakeholder anche consentendo la raccolta di feedback e/o valutazioni relative all'attività dell'Ente tramite sito camerale.

Il diritto di accesso civico generalizzato

Per quanto riguarda l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato (FOIA), che ha rappresentato l'innovazione di maggior rilievo introdotta dal D.Lgs. 97/2016, la Camera di commercio dell'Emilia:

- a) gestisce le istanze di accesso civico generalizzato;
- b) realizza e aggiorna semestralmente la raccolta coordinata delle richieste di accesso, il "registro degli accessi", in cui è riportato l'elenco delle richieste di accesso e il relativo esito ed è pubblicata nella sezione "altri contenuti – accesso civico" di Amministrazione Trasparente (oscurando i dati personali presenti).

Con la circolare n. 1/2019 del 2/7/2019 recante: "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", il Ministro per la Pubblica amministrazione ha formulato raccomandazioni operative che seguono ed integrano quelle della precedente Circolare FOIA n. 2/2017. La circolare è il risultato di un percorso congiunto avviato dal Dipartimento della funzione pubblica con l'Autorità Nazionale Anticorruzione e il Garante per la protezione dei dati personali per individuare soluzioni tecniche e interpretative adeguate e promuovere una uniforme attuazione del FOIA nella pubblica amministrazione.

La soluzione organizzativa attualmente in essere prevede che le richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, siano inviate al RPCT, che le gestisce avvalendosi del supporto degli uffici.

Modalità di monitoraggio N. B. (da inserire nel paragrafo generale del PIAO dedicato al monitoraggio)

Il monitoraggio deve essere effettuato con cadenza semestrale e la comunicazione sull'esito dello stesso riferito al primo semestre dell'anno 2024 deve essere trasmessa al RPCT entro il mese di luglio. Mentre, per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte nell'anno 2024, la comunicazione sull'esito del monitoraggio riferito al periodo luglio-dicembre deve essere trasmessa al RPCT entro la prima decade di gennaio.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi, il RPCT valuterà ulteriori elementi quali:

- ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure;

- incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard.

Alla luce dell'adozione del nuovo Kit Anticorruzione (allegato 3 al presente PIAO), il monitoraggio consiste sempre più in un'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono infatti distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

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

Per quanto concerne la trasparenza, per il periodo 13/07/2023 - 31/12/2023, è stato effettuato un monitoraggio nel mese di dicembre su tutte le sezioni del sito "Amministrazione Trasparente". Il RPCT, con la collaborazione di ciascun Responsabile di servizio, ha verificato la completezza dei dati e disposto l'aggiornamento e/o la modifica di alcune sezioni.

La periodicità del monitoraggio del RPCT sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione è ordinariamente semestrale e avviene tramite la verifica sul sito della completezza e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria. Resta inteso che il RPCT può svolgere monitoraggi autonomi qualora le circostanze lo rendano opportuno e può in qualsiasi momento richiedere informazioni e dati relativi a determinati settori di attività.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche saranno pubblicati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo		Visualizzazione valutazione Fasi e Attività		MONITORAGGIO		VALUTAZIONE				
GRAFICO										
Scheda rischio AREA A				A) Acquisizione e gestione del personale		Grado di rischio		Valore del rischio		
1	PROCESSO	A1. Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,6	RR	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio basso poiché presenta una ridotta discrezionalità individuale, stante le misure organizzative e di controllo adottate.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua		
2	PROCESSO	A2. Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,4		
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio basso considerata la presenza di meccanismi di controllo da parte delle rappresentanze sindacali dei dipendenti.									
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua		
RA.34 Accordi illegittimi allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	pubblicazione degli avvisi nella intranet camerale e invio notifica a tutti i dipendenti	si/no	Continua		
4	PROCESSO	A3. Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,8		

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo, gestito centralmente su input delle Aree interessate, prevede un livello superiore di controllo che, unito alla responsabilizzazione dei Dirigenti coinvolti e ai vincoli procedurali, consente di contenere il rischio entro un livello basso, nonostante gli elevati interessi in gioco.

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione atti nei termini previsti	si/no	2024	

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	0		RESPONSABILE di processo					
							Rischio di processo	--	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO	A.6		RESPONSABILE di processo	[...]				
							Rischio di processo	--	

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
[...]

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						
--	--	--	--						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	B.1 Programmazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,4
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattandosi di processo collocato a monte rispetto alla gestione dell'affidamento, esistono significativi margini per contenere l'impatto di eventuali violazioni. Tuttavia il processo presenta un profilo di rischio medio.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	O	B. misure di trasparenza	Adozione e pubblicazione dei Programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture di beni e servizi e trasmissione alla BDNCP (nei casi previsti dall'art. 37 del D.lgs. 36/2023)	si/no	2024	

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	B.2 Progettazione della gara	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,0
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è connotato da un certo grado di discrezionalità, pertanto presenta un profilo di rischio medio. Tuttavia per mitigare il rischio sono previsti adeguati controlli nelle fasi del processo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura specifica	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO	B.3 Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,2
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è connotato da un certo grado di discrezionalità, pertanto presenta un profilo di rischio medio. Tuttavia per mitigare il rischio sono previsti adeguati controlli nelle fasi del processo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Rispetto degli obblighi di trasparenza/ pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara e eventuali consulenti e pubblicazione dei rispettivi CV	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto del basso grado di discrezionalità e della previsione di controlli nelle fasi del processo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Partecipazioni a di corsi di formazione/webinari/incontri sul codice degli appalti	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	B.5 Esecuzione	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto del basso grado di discrezionalità e della previsione di controlli nelle fasi del processo.	



Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA B

B2) Contratti pubblici in deroga (PNRR)

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	B.1 Programmazione	RESPONSABILE di processo	Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,4	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattandosi di processo collocato a monte rispetto alla gestione dell'affidamento, esistono significativi margini per contenere l'impatto di eventuali violazioni. Tuttavia il processo presenta un profilo di rischio medio.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		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)	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.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa		b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	O	B. misure di trasparenza	Adozione e pubblicazione dei Programmi triennali dei lavori pubblici e dei programmi triennali delle forniture di beni e servizi e trasmissione alla BDNCP (nei casi previsti dall'art. 37 del D.lgs. 36/2023)	si/no	2024	

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	B.2 Progettazione della gara	RESPONSABILE di processo	Dirigente			<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,0	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è connotato da un certo grado di discrezionalità, pertanto presenta un profilo di rischio medio. Tuttavia per mitigare il rischio sono previsti adeguati controlli nelle fasi del processo.		
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)		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)	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)		b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU40 - Accessibilità online dei documenti di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documenti non accessibili online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura specifica	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO	B.3 Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,2
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo è connotato da un certo grado di discrezionalità, pertanto presenta un profilo di rischio medio. Tuttavia per mitigare il rischio sono previsti adeguati controlli nelle fasi del processo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Rispetto degli obblighi di trasparenza/ pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara e eventuali consulenti e pubblicazione dei rispettivi CV	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	B.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto del basso grado di discrezionalità e della previsione di controlli nelle fasi del processo.	

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Partecipazioni a di corsi di formazione/webinari/incontri sul codice degli appalti	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	B.5 Esecuzione	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto del basso grado di discrezionalità e della previsione di controlli nelle fasi del processo.	



Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	C1. Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	RESPONSABILE di processo	Conservatore		<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,3	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo ha un importante impatto esterno ma è altamente vincolato e prevede un elevato sistema di controlli			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU23 - Controllo sulla turnazione e assegnazione casuale delle pratiche.	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura specifica	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	C2. Procedure abilitative	RESPONSABILE di processo	Conservatore		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,6	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo rivolto a soggetti esterni prevede una organizzazione delle attività volta a prevenire la discrezionalità degli addetti			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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	b) mancanza di trasparenza	Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	Applicazione della misura specifica	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO	C3. Registro Nazionale dei Protesti	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,7	
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo ha importanti effetti, anche economici, sui soggetti esterni, ma la gestione organizzativa del processo consente di ridurre i rischi di eventi corruttivi			

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO	C4. Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	RESPONSABILE di processo	Dirigente			Rischio di processo	Medio	4,2
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo ha importanti effetti, anche economici, sui soggetti esterni: l'adozione della misura di rotazione si ritiene idonea a ridurre i rischi di eventi corruttivi								

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	e) scarsa responsabilizzazione interna	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO	C5. Servizi certificativi per l'export	RESPONSABILE di processo	Dirigente			Rischio di processo	Basso	3,7
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La presenza di più addetti e l'informatizzazione del servizio si ritiene rappresentino valide misure organizzative per la prevenzione del manifestarsi di eventi corruttivi.								

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

6	PROCESSO	C.6 Attività di sportello (front-office)	RESPONSABILE di processo	Dirigente			Rischio di processo	Medio	4,2
---	-----------------	--	---------------------------------	-----------	--	--	---------------------	-------	-----

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

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

MONITORAGGIO VALUTAZIONE

RR

1

PROCESSO	D1. Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	RESPONSABILE di processo	Dirigente	<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto della complessità del processo, dalla stesura dei bandi fino all'erogazione dei contributi, e dell'incremento delle risorse e delle iniziative a sostegno delle imprese sia per effetto di interventi straordinari della Camera che nell'ambito dei progetti +20%; verificati i possibili rischi nello svolgimento delle attività vengono individuate più misure da realizzare per contrastare gli eventuali rischi.						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione tempestiva delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente	si/no	Continua	
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi (più addetti coinvolti nel processo)	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

2

PROCESSO	D2. Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	RESPONSABILE di processo	Dirigente	<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,4
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di un processo in fase di crescita tra le funzioni svolte dall'ente camerale che occorrerà monitorare nelle successive annualità; si ritiene che gli accorgimenti organizzativi posti in essere rappresentino una efficace misura di prevenzione.						

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	E1. Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,5
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Trattasi di processo altamente vincolato; la presenza di più addetti e il sistema dei controlli rappresentando validi strumenti di prevenzione del rischio		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi (più addetti assegnati al processo)	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	E2. Vigilanza sicurezza prodotti e settori	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio		6,3
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio medio per i rilevanti interessi coinvolti e l'elevata complessità. Il ricorso all'applicazione delle norme di comportamento previste dal codice di comportamento recentemente adottato consente di mitigare il rischio.		

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione del Codice di comportamento/ Assenza di segnalazioni	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO	E3. Attività di verifica e vigilanza metrologica	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio		6,7
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo si considera esposto a un rischio medio per i rilevanti interessi coinvolti e l'elevata complessità. Il ricorso all'applicazione delle norme di comportamento previste dal codice di comportamento recentemente adottato consente di mitigare il rischio.		

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO
VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	F1. Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	●	3,7																				
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo comporta effetti economici su soggetti esterni, per tale motivo si è provveduto ad impostare ed organizzare la documentazione necessaria ai fini della pubblicazione degli incarichi in Amministrazione Trasparente, ritenendo tale misura idonea a prevenire eventuali rischi.																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi</td> <td>b) mancanza di trasparenza</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>Aggiornamento tempestivo della sezione "Consulenti e collaboratori"</td> <td>SI/NO</td> <td>Continua</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Consulenti e collaboratori"	SI/NO	Continua	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Aggiornamento tempestivo della sezione "Consulenti e collaboratori"	SI/NO	Continua																					

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	F2. Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	●	3,4																				
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo comporta effetti economici su soggetti esterni, per tale motivo si è provveduto ad impostare ed organizzare la documentazione necessaria ai fini della pubblicazione degli incarichi in Amministrazione Trasparente, ritenendo tale misura idonea a prevenire eventuali rischi.																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi</td> <td>e) scarsa responsabilizzazione interna</td> <td>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</td> <td>MO1 - trasparenza</td> <td>O</td> <td>B. misure di trasparenza</td> <td>Comunicazione alla CCIAA di Bologna della nomina dell'esperto incaricato ai fini della pubblicazione del CV nel sito della Camera di commercio capoluogo entro 5gg dalla nomina</td> <td>SI/NO</td> <td>Continua</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Comunicazione alla CCIAA di Bologna della nomina dell'esperto incaricato ai fini della pubblicazione del CV nel sito della Camera di commercio capoluogo entro 5gg dalla nomina	SI/NO	Continua	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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.04 mancato rispetto del criterio di turnazione nel conferimento degli incarichi di mediatore/gestore della crisi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Comunicazione alla CCIAA di Bologna della nomina dell'esperto incaricato ai fini della pubblicazione del CV nel sito della Camera di commercio capoluogo entro 5gg dalla nomina	SI/NO	Continua																					

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

Scheda rischio AREA G

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio Valore del rischio

MONITORAGGIO
VALUTAZIONE

RR

1	PROCESSO	G1. Acquisti con cassa economale (o minute spese)	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,5		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La valutazione tiene conto del basso grado di discrezionalità e della previsione di controlli nelle fasi del processo.			
In considerazione										
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi (più addetti coinvolti nel processo)	si/no	Continua	

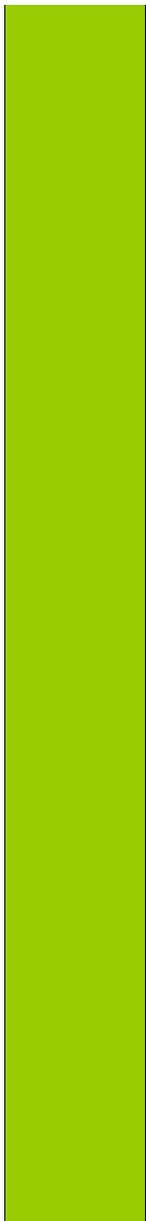
Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO	G2. Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'Ente	RESPONSABILE di processo	Dirigente		<i>Rischio di processo</i>	Medio	6,5		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo comporta effetti economici su soggetti esterni, per tale motivo si ritiene che l'aggiornamento dell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente possa rappresentare misura idonea a prevenire eventuali rischi.			
	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	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)	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)
	RG. 29 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	e) scarsa responsabilizzazione interna	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	applicazione della misura e/o idonei accorgimenti organizzativi	si/no	Continua	

Grado di rischio Valore del rischio

Allegato 4 – Flussi per l’attuazione degli obblighi di trasparenza
SEZIONE DEL SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E OBIETTIVI PER IL 2024

DENOMINAZIONE SOTTO-SEZIONE LIVELLO 1 (MACRO FAMIGLIE)	DENOMINAZIONE E SOTTO-SEZIONE 2 LIVELLO (TIPOLOGIE DI DATI)	DENOMINAZIONE DEL SINGOLO OBBLIGO	RIFERIMENTO NORMATIVO	CONTENUTI DELL'OBBLIGO	RESPONSABILE DELLA ELABORAZIONE, TRASMISSIONE, PUBBLICAZIONE DEI DATI	AGGIORNAMENTO (secondo disposizioni ANAC)	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.)	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano Integrato di Organizzazione e Attività e suoi allegati (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	Annuale	Pubblicazione entro il 31/01/2024
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, 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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, 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, 1. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non sono stati introdotti dall'Ente nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese. Per tutti gli obblighi già esistenti si rimanda alle singole sezioni del presente sito.
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	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
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. c), d) lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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]	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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 €)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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)]	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale		
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (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'aggiunta 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]	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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'aggiunta 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 €)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)]	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale	
Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Nessuno	
	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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 €)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)]	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo di pubblicazione non applicabile alla Camera di Commercio

		Atti degli organi di controllo		Atti e relazioni degli organi di controllo	na	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZA, ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONI CAMERALI	Tempestivo (ex art. 8, 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)	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZA, ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONI CAMERALI	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	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZA, ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONI CAMERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	RESPONSABILE SERVIZIO FINANZA, ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONI CAMERALI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo		
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)]	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo rispetto al mese di riferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	n/a	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).	Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019	
		(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali; discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)					
		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)	n/a	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019
	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)]	n/a	Annuale		Sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Temporaneo (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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			

		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Annuntare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo	
	Ruolo dirigenti	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale	
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno	Per i 3 anni successivi alla cessazione
		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)]	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Per i 3 anni successivi alla cessazione
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Costo personale tempo indeterminato	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Costi contratti integrativi	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, dimesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	Compensi	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Livelli di benessere organizzativo		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Per ciascuno degli enti:				
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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 (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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 inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Per ciascuna delle società:							
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	3) durata dell'impegno	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Provvedimenti		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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:			
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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)	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	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 di diritto privato controllati	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	PARTECIPAZIONI, ADEMPIMENTI FISCALI, DIRITTO ANNUALE E RISORSE UMANE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	
	Tipologie di procedimento			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016.	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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.	OGNI SINGOLO SERVIZIO	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Tipologie di controllo	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Obblighi e adempimenti	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti			Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	FORNITURE BENI E SERVIZI	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
			ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
			ALLEGATO 1.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
			Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
			Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	FORNITURE BENI E SERVIZI	Annuale	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCIP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023							

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	RESPONSABILE SERVIZIO AFFARI GENERALI, ACQUISTI E SERVIZI AUSILIARI	Tempestivo	
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Dall'opera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	FORNITURE BENI E SERVIZI	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica	
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo		
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo		
	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo		
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento, in particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	FORNITURE BENI E SERVIZI	Tempestivo		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Atti di concessione		Art. 26, c. 2, 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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun atto:			
	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			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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		

		d.lgs. n. 33/2013)	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) link al progetto selezionato	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Temporaneo (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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Temporaneo (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	CERTIFICAZIONI, CONTRIBUTI, MARKETING TERRITORIALE, LAVORO	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	CONTABILITA' E BILANCIO	Temporaneo (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.	CONTABILITA' E BILANCIO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	CONTABILITA' E BILANCIO	Temporaneo (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.	CONTABILITA' E BILANCIO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 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	CONTABILITA' E BILANCIO	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	FACILITY MANAGEMENT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	FACILITY MANAGEMENT	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo	
				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)	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo	
				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	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Temporaneo	

			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo	
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	SEGRETERIA DIREZIONALE, ASSISTENZA ORGANI STATUTARI, PROGRAMMAZIONE, PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	CONTABILITA' E BILANCIO	Annuale (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) (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	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.	E-GOVERNMENT, STUDI E STATISTICA, COMUNICAZIONE INTEGRATA E GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Tempestivo	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	CONTABILITA' E BILANCIO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	n/a	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	CONTABILITA' E BILANCIO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Ammontare complessivo dei debiti		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	CONTABILITA' E BILANCIO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	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	CONTABILITA' E BILANCIO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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 (link 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)	FACILITY MANAGEMENT	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	FACILITY MANAGEMENT	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	n/a	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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	n/a	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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 igrismi, 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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
		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	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	n/a	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	n/a	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	n/a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Prevenzione della Corruzione	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 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)	RPCT	Annuale	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	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	RPCT	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)	RPCT	Tempestivo	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	RPCT	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	Tempestivo	

Altri contenuti		Atti di accertamento delle violazioni	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	Tempestivo	
	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Noni Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	RPCT	Tempestivo	
		Registro degli accessi	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	RPCT	Semestrale	
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	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	E-GOVERNMENT, STUDI E STATISTICA, COMUNICAZIONE INTEGRATA E GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Tempestivo	
		Regolamenti	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	E-GOVERNMENT, STUDI E STATISTICA, COMUNICAZIONE INTEGRATA E GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Annuale	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	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	E-GOVERNMENT, STUDI E STATISTICA, COMUNICAZIONE INTEGRATA E GESTIONE DELLA PERFORMANCE	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
	Dati ulteriori	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)	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	OGNI SINGOLO SERVIZIO	

<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>
--	---

<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>
--	--