



CAMERA DI COMMERCIO  
MONTE ROSA LAGHI  
ALTO PIEMONTE

**Camera di commercio  
Monte Rosa Laghi Alto Piemonte**

**Piano Triennale di Prevenzione  
della Corruzione e della Trasparenza  
2022-2024**

*Approvato con determina del Presidente n. 5 del 29/04/2022*

## Indice

---

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO .....	5
1.1. Analisi del contesto esterno .....	5
1.2. Analisi del contesto interno .....	8
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	10
2.1. Ruoli e responsabilità .....	11
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder .....	13
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA .....	14
<i>Mappatura dei processi</i>	
<i>Valutazione del rischio</i>	
<i>Trattamento del rischio</i>	
<i>Monitoraggio</i>	
3.1. Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi .....	19
3.2. Analisi e valutazione dei rischi .....	21
3.3. Trattamento del rischio .....	22
3.4. Le misure anticorruzione generali.....	22
3.5. Obiettivi strategici .....	29
4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	30
4.1. Monitoraggio effettuato dalla Camera .....	30
4.2. Ruolo dell'OIV.....	31
4.3. Attività di reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .....	31
4.4. Relazione annuale sulle attività svolte .....	31
5. SEZIONE TRASPARENZA .....	32
5.1. Premessa .....	32
5.2. Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	36
5.3. Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza .....	42
ALLEGATI.....	43

## PREMESSA

Nell'ambito del complesso e dinamico contesto normativo che ha caratterizzato gli anni più recenti impattando sulle scelte delle Pubbliche Amministrazioni in tema di politiche anticorruzione e di trasparenza amministrativa occorre rammentare la legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" che ha introdotto nel nostro ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo/gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi ed ha stabilito l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre un piano di prevenzione della corruzione nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere indicati gli interventi organizzativi volti a prevenirlo. Il concetto di corruzione viene qui inteso in senso più ampio dello specifico reato di corruzione, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso del potere al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che ha innovato ridefinendo precisamente la natura, i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. La norma ha disposto, inoltre, che il programma per la trasparenza e l'integrità diventi parte integrante del Piano Anticorruzione, anziché essere redatto separatamente. Si rinvia dunque alla specifica sezione del presente documento per ogni approfondimento in merito.

Altrettanto impattante è stata l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento europeo 679/2016 (RGPD) «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)». Le nuove regole, pur rafforzando la tutela del diritto alla riservatezza, hanno lasciato sostanzialmente inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o da un regolamento. Particolarmente delicata è la questione relativa alla compatibilità, soprattutto in termini applicativi, della trasparenza amministrativa e, contestualmente, della tutela della privacy; il RPCT deve fornire disposizioni e controllarne l'osservanza per garantire che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Il P.T.P.C.T. viene adottato annualmente, ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, entro il 31 gennaio, ma, al fine di consentirne la predisposizione, tenuto conto del perdurare dello stato di emergenza sanitaria, il 12/01/22 il Consiglio di ANAC, con Comunicato pubblicato il 14/01/2022, ha differito al 30/04/22 la scadenza per la presentazione del PTPTC 2022-2024 da parte delle P.A.. I contenuti del Piano, ai sensi del d.l. 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla l. 113/2021) e sulla base di quanto indicato nel vademecum di orientamento predisposto dall'Autorità, dovranno essere inseriti nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), la cui scadenza è invece stata prorogata dal 30/04/22 al 30/06/22.

L'istituzione del nuovo ente camerale il 21/12/2020 e la conseguente riorganizzazione dei Servizi e delle attività, insieme alla revisione e stesura di regolamenti e all'omogeneizzazione delle procedure, non ha consentito, nei primi mesi del 2021, durante la stesura del P.T.P.C.T. 2021-2023, di procedere con la mappatura generale dei processi e di adottare la metodologia prevista dal PNA 2019 per la redazione del registro del rischio, vista l'analisi approfondita dei processi e dei relativi rischi necessariamente richiesta con il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi. Nel corso del 2021 sono state effettuate, con il coordinamento del RPCT, il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. e il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di tutti i Servizi, la mappatura generale dei processi dell'Ente, al fine di identificare le Aree e i processi, e in alcuni casi le fasi e le attività, potenzialmente esposti a rischi corruttivi e la redazione del registro del rischio passando da una logica "quantitativa" a una definizione "qualitativa" della definizione di rischio e delle misure a contrasto e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Il presente Piano, riferito al triennio 2022-2024, costituisce l'aggiornamento annuale secondo una logica di programmazione scorrevole e tiene conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle revisioni di cui sopra, delle eventuali modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e, in particolare, dei PNA predisposti e aggiornati da ANAC.

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

L'obiettivo che si intende raggiungere è la realizzazione di una strategia di prevenzione del rischio che:

- riduca le opportunità che si manifestino i casi di corruzione;
- aumenti la capacità di scoprire i casi di corruzione;
- crei un contesto sfavorevole alla corruzione.

# 1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

## 1.1. Analisi del contesto esterno

Nel 2021 l'**economia italiana** ha messo a segno un buon recupero, con una crescita del PIL pari al 6,6% e una discesa del deficit e del debito della Pubblica amministrazione (PA) in rapporto al PIL più accentuata del previsto, rispettivamente al 7,2% e al 150,8% del PIL (dal 9,6% di deficit e 155,3% di debito del 2020). La crescita del PIL registrata in corso d'anno dall'Italia (quarto trimestre 2021 su quarto trimestre 2020) è risultata la più elevata tra quella delle grandi economie europee.

La recente approvazione lo scorso 6 aprile del DEF (Documento di Economia e Finanza) per il 2022 riassume il recente andamento e le prospettive per l'economia del Paese.

Negli ultimi mesi dell'anno, il quadro economico si è deteriorato, non solo per l'impennata dei contagi da Covid-19 causata dalla diffusione della variante Omicron ma anche per l'eccezionale aumento del prezzo del gas naturale, che ha trainato al rialzo le tariffe elettriche.

La conseguente crescita del tasso di inflazione, comune in diversa misura a tutte le economie avanzate, ha portato le principali banche centrali a rivedere l'orientamento della politica monetaria in direzione restrittiva. A febbraio 2022 si sono fatti più minacciosi i segnali di guerra in Ucraina ed è poi scattato l'attacco da parte della Russia, al quale l'Unione Europea (UE), il G7 e numerosi altri Paesi hanno risposto con una serie di sanzioni economiche. Agli eventi bellici è conseguita un'ulteriore impennata dei prezzi dell'energia, degli alimentari, dei metalli e di altre materie prime e si è accentuata la flessione della fiducia di imprese e famiglie. In Italia, a marzo l'inflazione al consumo è salita al 6,7%.

A fronte di questi sviluppi, le prospettive di crescita dell'economia appaiono oggi più deboli e assai più incerte che a inizio anno. Anche in conseguenza dell'impatto economico del conflitto e delle sanzioni imposte nei confronti della Russia, la previsione tendenziale di crescita del PIL per quest'anno scende dal 4,7 per cento dello scenario programmatico della NADEF 2021 al 2,9 per cento; quella per il 2023 dal 2,8 per cento al 2,3 per cento, mentre per il 2024 si ha solo una lieve flessione, dall'1,9 per cento all'1,8 per cento.

Alla luce delle tante incognite dell'attuale situazione, la previsione tendenziale è caratterizzata da notevoli rischi al ribasso.

Per quanto concerne la **realità locale dei territori del quadrante**, nel momento in cui il presente documento viene redatto, non sono disponibili indicatori aggiornati dopo il 31 dicembre dello scorso anno. È indubbio che l'analisi a livello nazionale trovi analogo riscontro nel nostro contesto.

Se nella prima parte del 2021 è proseguito il recupero dell'attività nell'**industria** avviatosi dall'estate del 2020, a cui hanno contribuito sia la ripresa della domanda interna sia l'incremento delle esportazioni, nell'ultimo trimestre dell'anno 2021, pur con dati ancora positivi la dinamica si è parzialmente indebolita, principalmente per la scarsità di alcune materie prime e semilavorati e le conseguenti difficoltà di approvvigionamento per molti settori, unitamente al rincaro dei trasporti ed ai costi dell'energia. I dati dell'ultimo trimestre del 2021, tutti in positivo nelle quattro province del nostro ambito, si collocano, con la sola eccezione di Vercelli, al di sopra della media regionale piemontese, attestata al +6,8% dei livelli di produzione rispetto al corrispondente trimestre del 2020, seppure con marcate differenze territoriali e settoriali. Ottima la performance di Biella, con un dato del +15,3% sul fronte della produzione, il migliore risultato a livello piemontese, con un significativo risultato del +22,3% in termini di fatturato. Bene anche la provincia del Verbano Cusio Ossola, che registra il +9,2% nella produzione industriale, il secondo migliore risultato in ambito regionale e con una crescita del fatturato del +12,7%. Novara si attesta su una crescita della produzione del +8,4%, la terza migliore performance in ambito regionale, con un fatturato in aumento del +13,9%. Vercelli al contrario si ferma ad un +4,8% sul fronte della produzione industriale, occupando l'ultima piazza della graduatoria provinciale, registrando un aumento del fatturato del +9,4%.

Anche sul fronte dell'**export**, prestando attenzione ai dati trimestrali, per i nostri territori si rileva come l'incremento del valore delle vendite all'estero nel 2021 sia legato soprattutto da una dinamica fortemente

positiva segnata nel II e nel III trimestre dell'anno, seguita da una ripresa meno intensa nel periodo ottobre-dicembre 2021. A livello di quadrante, le quattro province del Piemonte orientale hanno, nel complesso, registrato un aumento delle esportazioni del + 13,7%, superando il valore di 10,4 miliardi di euro, rappresentando il 21,0% del totale dell'export piemontese. Logicamente le diverse realtà, caratterizzate da peculiarità produttive specifiche, nel corso del 2021 hanno mostrato dinamiche differenti, ricordando come il confronto sia con il 2020 caratterizzato da una forte contrazione dell'economia. La provincia di Biella che in valori assoluti ha coperto il 15,8% delle esportazioni del quadrante nel 2021, ha registrato un dato del +16,1% rispetto al 2020; considerata la specializzazione produttiva legata al tessile-abbigliamento, il settore più colpito dalla crisi, rimane però lontana di -12,8 punti percentuali rispetto al 2019. La provincia di Novara che esprime ben il 51,3% del valore delle esportazioni del territorio, ha segnato una crescita del +10,6%, superando del +1,8% in valori assoluti il risultato del 2019. Il VCO registra un aumento percentuale del +32,9% rispetto al 2020 e addirittura del +19,3% rispetto al 2019, a fronte di un peso sull'export del quadrante pari al 7,6%. La provincia di Vercelli, che copre una quota del 25,4% dell'export dell'area, registra un dato in aumento del +13,6%, attestandosi leggermente al di sopra del valore del 2019 con un incremento del +1,7%.

Dal lato del tessuto imprenditoriale, l'analisi dei dati sulla natalità delle **imprese** dei nostri territori nel corso del 2021, richiede cautela estrema. Il 2021 si è chiuso con un segno positivo all'anagrafe delle imprese, seppure di lieve entità, dovuto principalmente al trend favorevole del comparto dell'edilizia (grazie agli incentivi pubblici messi in campo dal governo) ed al forte ridimensionamento delle cessazioni che, tradizionalmente, si concentravano come fenomeno di stagionalità a chiusura anno. Sul saldo complessivo ha quindi inciso anche il perdurare della frenata impressa dal Covid alle chiusure di imprese: 3.402 quelle complessivamente registrate nel 2021, il dato più basso nella serie degli ultimi dieci anni (4.164 quelle nel 2020 e 5.039 del 2019, anno antecedente alla pandemia). Evidentemente le aspettative sulla ripresa del mercato e degli incentivi messi in campo dal PNRR hanno portato molte imprese a vivere in una condizione di attesa.

Per quanto concerne le iscrizioni, all'interno del quadrante, si è assistito ad una crescita delle nuove imprese, 3.958 contro le 3.313 iscrizioni del 2020. Il dato resta, comprensibilmente, ancora al di sotto delle 4.306 iscrizioni registrate nel 2019. Il tasso di crescita globale pari al +0,74%, al di sotto al trend regionale e nazionale (rispettivamente +1,10% e +1,42%). Per uniformità di elaborazione con i dati nazionali e regionali, i tassi vengono calcolati al netto delle cessazioni d'ufficio. Occorre quindi ricordare il profondo lavoro di revisione delle posizioni iscritte nel Registro Imprese della nuova Camera che ha portato alla cancellazione d'ufficio di 1.190 imprese sul quadrante; un'operazione necessaria per garantire il ruolo di principale strumento di pubblicità legale che il Registro riveste a livello nazionale.

La disponibilità dei dati Istat sulla **popolazione** al 1° gennaio 2022 consente di aggiornare il quadro; nel territorio composto dalle quattro province di Biella, Novara, Vercelli e Verbano-Cusio-Ossola risiedono 851.398 abitanti, corrispondenti al 20% della popolazione piemontese. Nel corso dell'ultimo anno si sono perse circa 3.761 unità, con un calo del -0,44% della popolazione residente, allineato alla media nazionale (-0,43%) e leggermente inferiore a quella regionale (-0,53%). Il tratto comune alle quattro realtà provinciali è il saldo demografico negativo, non compensato da quello migratorio (fenomeno piuttosto irrilevante nell'ultimo anno), ricordando come a livello nazionale il 2021 ha segnato il minimo storico delle nascite, come già avvenuto nel 2020. Lievi le differenze a livello provinciale, Biella registra il calo maggiore della popolazione rispetto all'anno precedente (-0,68%), Novara quello più contenuto (-0,30%), Vercelli e Verbano Cusio Ossola rispettivamente -0,49% e -0,45%.

Per quanto concerne il **mercato del lavoro**, purtroppo i dati Istat sono fermi al 2020. Il Regolamento (UE) 2019/1700 del Parlamento europeo e del Consiglio, in vigore dal 1° gennaio 2021, ha requisiti più dettagliati e vincolanti per le statistiche europee, in ragione di questi cambiamenti, la diffusione dei dati per il 2021 non saranno disponibili fino alla ricostruzione definitiva delle serie storiche, prevista per fine 2022.

I dati a consuntivo 2021 dell'indagine Excelsior offrono un punto di riferimento per monitorare l'andamento della domanda di lavoro. Nel corso del 2021 la realtà che ha espresso il più alto fabbisogno in termini di entrate previste è la provincia di Novara, con 25.260 unità; un dato che mostra un netto recupero rispetto al 2020, dove le entrate previste sono state 19.860 e quasi allineato al 2019, anno antecedente alla crisi pandemica, quando le entrate programmate erano state 26.800. In provincia di Vercelli, nel 2021 le entrate programmate sono state 9.780, un

dato superiore non solo alle 7.340 del 2020 ma anche, seppure di poco, alle 9.530 del 2019. Per Biella nel 2021 sono state previste 9.720 entrate, contro le 6.840 del 2020 e le 10.160 del 2019. Anche nel Verbano Cusio Ossola il 2021 in termini di entrate, 9.720 quelle previste, segna un recupero rispetto alle 8.000 del 2020 ma resta lontano dalle 11.540 del 2019.

Tratto comune a tutte le realtà è l'aumentata difficoltà di reperimento delle figure professionali richieste rispetto al periodo pre pandemia, con percentuali che vanno dal 32% il VCO al 39% per Novara (Vercelli 33%, Biella 37%). Anche nelle nostre realtà l'offerta di posti di lavoro a tempo indeterminato è piuttosto bassa, a fronte di una media nazionale del 17%, il VCO, anche per la forte vocazione turistica con un carattere di stagionalità, ha un dato del 12,7%, percentuale che sale al 16,7% per Vercelli, al 17,5% per Biella e al 17,6% per Novara.

Analogamente ai dati sul mercato del lavoro anche il **valore aggiunto** ha informazioni ferme al 2020, in questo caso il ritardo è legato ai tempi richiesti per l'elaborazione a livello provinciale dei dati nazionali da parte dell'Istituto Tagliacarne. Gli effetti della pandemia sono evidenti, tutte le province italiane registrano una inevitabile contrazione rispetto al 2019. In particolare, per quanto concerne il nostro quadrante di riferimento, la provincia di Vercelli ha segnato una contrazione del -8,4%, Biella del -7,3%, Novara del -7,1% e il VCO del -5,3%.

POPOLAZIONE RESIDENTE (01.01.2022)	851.398
OCCUPATI (2020)	358.826
PERSONE IN CERCA DI OCCUPAZIONE (2020)	26.819
TASSO DI OCCUPAZIONE 15 anni e più (2020 %)	47,3
TASSO DI DISOCCUPAZIONE (2020 %)	7,0
VALORE AGGIUNTO (2020) (*)	20.578,10
ESPORTAZIONI DI BENI ALL'ESTERO (2021) (°)	10.400,14
IMPRESE REGistrate 2021	74.588
di cui GIOVANILI	6.188
di cui FEMMINILI	16.674
di cui STRANIERE	7.509
IMPRESE ATTIVE 2021	66.359
TASSO DI CRESCITA DELLE IMPRESE (2021) (-)	+0,74%
SPORTELLI BANCARI 2020	410

(\*) valori correnti, milioni di euro

(°) milioni di euro

(-) al netto delle cessazioni d'ufficio

Fonte: elaborazioni CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte su dati Istat, InfoCamere, Istituto Tagliacarne e Banca d'Italia

### Altri indicatori

L'**Indice di percezione della corruzione** 2021, diffuso il 25 gennaio 2022 da Transparency International, classifica l'Italia, che guadagna 10 posizioni, al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi (lo scorso anno era al 52esimo posto); il nostro Paese guadagna 3 punti e ottiene il punteggio di 56 (maggiore è il punteggio, minore è la corruzione percepita). L'Italia ha fatto dei passi avanti dal 2012 (quando aveva totalizzato 42 punti) e quest'ultimo balzo rappresenta la prosecuzione del *trend* positivo, in quanto la prevenzione della corruzione e l'impegno per la trasparenza sono elementi essenziali per un progresso duraturo del nostro Paese. Si tratta di un indice che dal 1995 costituisce il principale indicatore statistico del livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, realizzato sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del *business*, tramite l'assegnazione di punteggio da 0 (altamente

corrotto) a 100 (per niente corrotto). Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower*, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.

La 32<sup>a</sup> **Indagine sulla qualità della vita** del Sole 24 Ore, riferita al 2021, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori considerando sei aree tematiche (ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero) e classifica le province dell'ambito territoriale della nostra CCIAA come segue: Biella al 59° posto (perde 2 posizioni dal 2020), Novara al 32° (guadagna 10 posizioni dall'anno precedente), Verbano Cusio Ossola al 50° (mantiene invariata la posizione) e Vercelli al 48° (guadagna 5 posizioni dal 2020). In 32 anni la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 32° e la provincia di Vercelli dal 18° è passata al 48°, mentre per le province di più nuova istituzione dal 1996 al 2021 il Biellese è passato dal 21° posto al 59° e il Verbano Cusio Ossola dal 20° al 50°.

	Posizione assoluta	Ricchezza e consumi	Ambiente e servizi	Giustizia e sicurezza	Affari e lavoro	Demografia e società	Cultura e tempo libero
<b>Biella</b>	59°	5°	82°	33°	49°	88°	70°
<b>Novara</b>	32°	23°	59°	46°	11°	36°	59°
<b>Verbano Cusio Ossola</b>	50°	34°	35°	34°	57°	94°	35°
<b>Vercelli</b>	48°	16°	46°	5°	85°	99°	46°

Fonte: Il Sole 24 Ore - Indagine Qualità della vita 2021

## 1.2. Analisi del contesto interno

La Camera di commercio è un Ente autonomo funzionale di diritto pubblico che, ai sensi della L. 580/93 e s.m.i., svolge “nella circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo nell’ambito delle economie locali”.

I principali **ambiti di attività** sono i seguenti:

- **Semplificazione e trasparenza:** gestione del Registro delle Imprese, albi e elenchi – Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
- **Orientamento al lavoro e alle professioni:** Orientamento – Alternanza scuola-lavoro e formazione per il lavoro – Supporto incontro domanda/offerta di lavoro – Certificazione competenze
- **Internazionalizzazione:** Informazione, formazione, assistenza all’export – Servizi certificativi per l’export
- **Tutela e legalità:** Tutela della legalità – Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato – Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti – Sanzioni amministrative – Metrologia legale – Registro nazionale protesti – Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi – Rilevazioni prezzi/tariffe e Borse Merci – Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e Organismi di controllo – Tutela della proprietà industriale
- **Turismo e cultura:** Iniziative a sostegno del settore turistico e culturale
- **Digitalizzazione:** Gestione P.I.D. Punto Impresa Digitale – Servizi connessi all’Agenda Digitale
- **Sviluppo d’impresa e qualificazione aziendale e dei prodotti:** Iniziative a sostegno dello sviluppo d’impresa – Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni – Osservatori economici
- **Ambiente e sviluppo sostenibile:** Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile – Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
- **Comunicazione:** Gestione rapporti con gli organi di stampa – Gestione sito camerale e canali social – U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Le funzioni delle Camere di commercio sono state ulteriormente precisate a opera del Ministero dello Sviluppo Economico con il D.M. 07.03.2019, il quale ha individuato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche di cui all’art. 2, comma 2, della L. 580/93 e specificato che, tra le funzioni promozionali di cui al medesimo articolo, le Camere sono tenute

a svolgere in modo prioritario quelle relative a “Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura”, “Iniziativa a sostegno dello sviluppo d’impresa” e “ Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni”.

La Camera di commercio si avvale dell’**Azienda Speciale Fedora**, costituita il 1° dicembre 2021 in seguito a processo di fusione delle Aziende già esistenti (nelle ex CCIAA di Biella e Vercelli, di Novara, del Verbano Cusio Ossola ante accorpamento) con l’incorporazione di ASFIM ed E.V.A.E.T. in Fedora, che supporterà l’Ente camerale nello svolgimento delle sue attività istituzionali, con particolare riferimento a promozione turistica e culturale, internazionalizzazione, valorizzazione delle filiere, formazione e creazione d’impresa.

Le **sed**i della Camera di commercio sono:

- sede legale di Vercelli – P.za Risorgimento n. 12;
- sede di Biella – Via A. Moro n. 15;
- sede di Novara – Via Avogadro n. 4;
- sede di Baveno – Strada Statale del Sempione n.4;
- ufficio di Borgosesia (c/o Comune di Borgosesia) – P.za Martiri n. 1;
- ufficio di Domodossola – Via Marzabotto n.17.

Gli **organi della Camera di commercio**, previsti dalla Legge 580/1993, che saranno trattati nel dettaglio nella sezione “Trasparenza”, sono:

- il Consiglio;
- il Presidente;
- la Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

#### Il Consiglio

È l’organo di indirizzo politico dell’Ente, le cui funzioni sono in sintesi le seguenti:

- predispone e approva lo Statuto, nonché i regolamenti e le relative modifiche;
- elegge il Presidente e la Giunta e nomina il Collegio dei Revisori dei Conti;
- determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale;
- approva la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio.

L’attuale Consiglio della Camera di commercio è formato da 33 componenti, rappresentanti dei settori economici più rilevanti a livello provinciale, dei lavoratori, dei consumatori e dei professionisti. Il Consiglio dura in carica cinque anni e i suoi componenti possono essere rinnovati per due volte.

#### Il Presidente

Il Presidente, eletto dal Consiglio camerale, dura in carica cinque anni e può essere rieletto per una sola volta. Promuove e indirizza l’attività della Camera di commercio, detenendone la rappresentanza legale, politica e istituzionale nei confronti di ogni altro soggetto pubblico e privato.

#### La Giunta

È l’organo esecutivo dell’Ente, a cui spettano le seguenti attribuzioni:

- predisporre la relazione previsionale e programmatica, il preventivo economico e il suo aggiornamento e il bilancio di esercizio;
- definire le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare, destinando le relative risorse, anche mediante l’approvazione del budget direzionale, e monitorare i risultati raggiunti;
- deliberare, nei limiti normativi, la partecipazione a società e consorzi, la costituzione di Aziende speciali e le dimissioni societarie, nonché l’istituzione di uffici distaccati.

L’attuale Giunta della Camera di commercio è formata dal Presidente e da sette consiglieri. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta.

#### Il Collegio dei Revisori dei Conti

È l’organo di controllo dell’Ente, che:

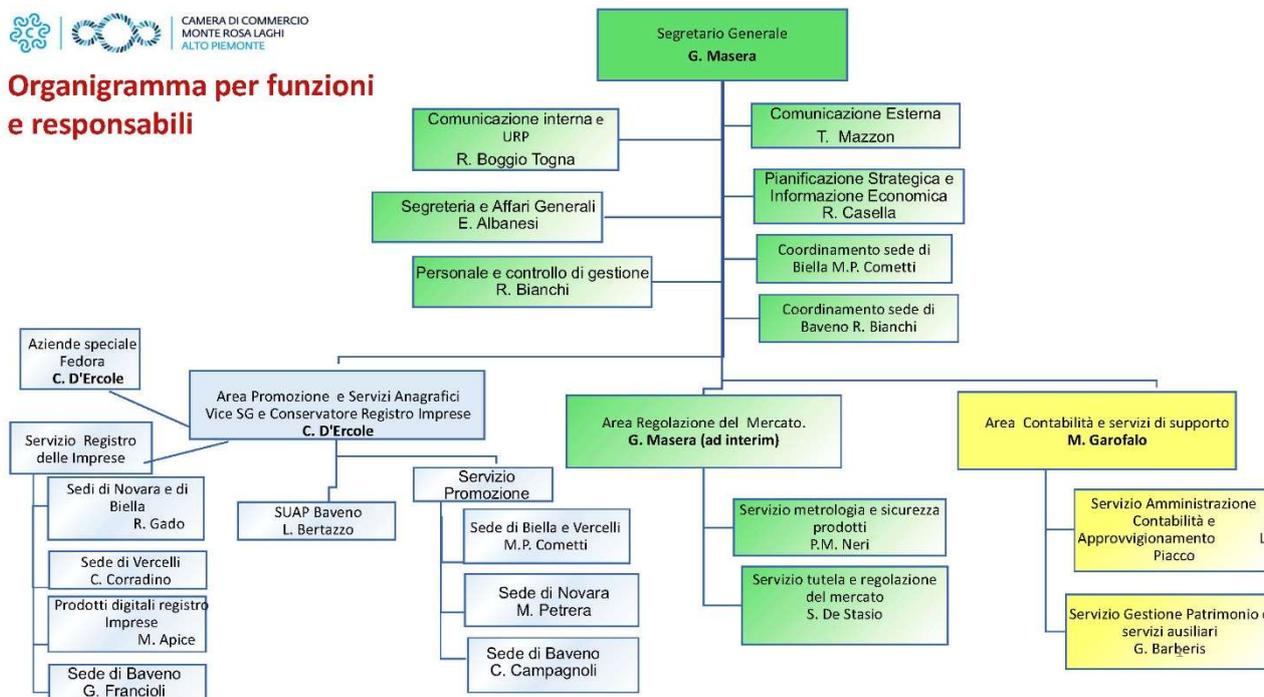
- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria;
- attesta la corrispondenza del bilancio d’esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- redige la relazione allegata ai progetti del preventivo economico e del suo aggiornamento e del bilancio d’esercizio predisposti dalla Giunta;

- effettua trimestralmente controlli e riscontri sulla consistenza di cassa.

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e da tre membri supplenti designati, rispettivamente, dal Ministro dell’Economia e Finanze, il cui membro effettivo ha funzioni di Presidente, dal Ministro dello Sviluppo Economico e dal Presidente della Giunta regionale.

Il Collegio dei Revisori dei Conti dura in carica quattro anni e i suoi componenti possono essere rinominati due volte consecutivamente.

La **struttura organizzativa della Camera di commercio** per funzioni e responsabili è la seguente:



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

Il presente Piano è stato redatto a partire dagli obblighi di legge e secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. 2019, avvalendosi altresì del supporto delle linee guida e dei documenti forniti da Unioncamere nazionale.

Nella stesura del documento si è tenuto conto delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, correttive della Legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013 e del D.Lgs. 50/2016 sul Codice degli appalti pubblici.

L’impianto, adottato con la stesura del P.T.P.C. 2013-2015 e affinato nelle edizioni successive, prevede, a seguito della mappatura dei processi a rischio, la compilazione del Registro del rischio tramite l’analisi dei processi a più alta sensibilità al rischio e individua gli interventi di contenimento dello stesso, scegliendo, anche fra quelli indicati dalla stessa normativa, quelli più idonei alla mitigazione e al contrasto.

Tali interventi rispondono all’obiettivo strategico di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e di aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione e sono tradotti in indicatori e target assegnati al Segretario Generale, alla Dirigenza, alle Posizioni Organizzative e al personale secondo i settori di competenza.

Il P.T.P.C.T. è adottato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe, con deliberazione della Giunta camerale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene pubblicato, non oltre un mese dall’adozione, nella sezione “Amministrazione trasparente” - “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione” del sito camerale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it), nonché trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti; analogamente viene trasmesso ai singoli dipendenti all’atto dell’assunzione in servizio.

## 2.1. Ruoli e responsabilità

La tabella che segue elenca i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione, realizzazione e monitoraggio del Piano ed evidenzia l'ampio livello di condivisione con la struttura dell'Ente nell'individuazione dei contenuti dello stesso. Le attività di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento di informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e le attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti, delle responsabilità e dei risultati attesi sono trasversali a tutte le fasi del processo di gestione del rischio.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P.
Coinvolgimento di soggetti portatori di interessi collettivi nel processo di predisposizione e adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Procedura aperta online sul sito web istituzionale	Stakeholder camerali
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Adozione con atto formale entro il 31.01 di ogni anno	Organo di indirizzo politico - amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi/uffici dell'amministrazione

	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'A.N.A.C. è intervenuta in ordine al ruolo e ai poteri del **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, adottando la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (allegata al PNA aggiornato al 2018), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, redigendo e aggiornando, con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P., il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

Il RPCT è tenuto ad elaborare una relazione annuale, da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo dell'amministrazione, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT. Dalla relazione deve emergere una valutazione del livello effettivo di attuazione delle misure contenute nel PTPCT; la relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione del PTPCT, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. La relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione da parte degli organi di indirizzo politico dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il PTPCT e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha, inoltre, ritenuto di individuare nel RPCT - nel silenzio del legislatore, e al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) - il soggetto più idoneo a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA – Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza.

Per la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** è il dr. Gianpiero Masera, Segretario Generale dell'Ente, nominato con Determina del Presidente n.1 del 21/12/2020, ratificata dalla Giunta camerale con delibera n.3 del 04/02/21.

Il ruolo di **RASA** è stato attribuito al dr. Mario Garofalo, Dirigente Area Contabilità e Servizi di Supporto.

Agli **organi di indirizzo** degli enti sono attribuiti importanti compiti: nominare il RPCT, definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, adottare il PTPCT, ricevere la relazione annuale del RPCT che dà conto dell'attività svolta, ricevere eventuali segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

Il PTPCT viene elaborato con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei **titolari di uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice**, che svolgono compiti di supporto conoscitivo, di predisposizione di schemi di atti per gli organi di indirizzo, di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo.

Tutte le fasi di predisposizione del PTPCT devono essere svolte con la partecipazione dei **responsabili degli uffici**, promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti. Il coinvolgimento di tutto il **personale in servizio** è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure. I responsabili degli uffici e i dipendenti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT, sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia.

Gli **OIV** rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni svolgendo le seguenti attività: verificano che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, verificano i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, esprimono un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento, sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e tale attestazione deve essere pubblicata, da parte del RPCT, di norma entro il 30 aprile.

## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione il P.N.A. prevede che le Pubbliche Amministrazioni debbano realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi con lo scopo di raccogliere proposte e osservazioni da utilizzare in fase preparatoria del documento.

La Camera di commercio attua il coinvolgimento degli stakeholder (sistema camerale, associazioni di categoria, ordini professionali, professionisti, imprese, enti, scuole, fondazioni, fornitori, cittadini e consumatori) con le seguenti modalità:

- costantemente attraverso i rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l'approvazione del Piano e del relativo aggiornamento;
- tramite ascolto e confronto in occasione di seminari/incontri/eventi, anche mediante somministrazione di questionari;
- presenza sul sito camerale della sezione "contatti" che può agevolare gli utenti nel contatto con l'Ente per chiedere informazioni o fornire suggerimenti e pareri;
- utilizzo del modulo per segnalare suggerimenti e reclami, scaricabile dal sito camerale - sezione U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- utilizzo moduli per l'istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato scaricabili dal sito web camerale nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Altri contenuti";
- organizzazione a cadenza annuale della Giornata della Trasparenza nel corso della quale vengono illustrati i dati e i risultati più significativi dell'attività camerale ai referenti dei media locali e ai rappresentanti del mondo associativo ed imprenditoriale e/o delle istituzioni di riferimento, la relativa documentazione è divulgata attraverso il sito camerale e i media;
- attivazione procedura aperta alla partecipazione per l'adozione del Codice di comportamento dell'ente;
- costituzione, per la stesura del Piano Strategico dell'Ente, di una commissione consiliare (che ha condotto consultazioni coinvolgendo le associazioni di categoria e le principali istituzioni del territorio) e avvio della consultazione delle imprese del territorio di riferimento quale modalità informazione e coinvolgimento degli stakeholders al fine di ricevere contributi esterni;

- consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione del PTPCT 2022-2024, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente di uno specifico avviso e un apposito modulo da compilare; nessuna osservazione e/o proposta è stata ricevuta nel periodo di realizzazione della consultazione pubblica, tenutasi tra il 12 e il 26 gennaio 2022.

### 3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

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

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

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

#### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA, delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA:

- Area A - acquisizione e progressione del personale;
- Area B - contratti pubblici;
- Area C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico immediato per il destinatario;
- Area D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico immediato per il destinatario).

Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi puntualmente descritti nell'Allegato 2 al P.N.A. 2013 e negli aggiornamenti del P.N.A..

Sono state, inoltre, analizzate dalla C.C.I.A.A. le seguenti ulteriori Aree, suggerite anche dalle linee guida di Unioncamere nazionale:

- Area E - Sorveglianza e controlli;
- Area F - Risoluzione delle controversie;
- Area G - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

In seguito all'istituzione, il 21/12/2020, della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, per accorpamento delle ex CCIAA di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, nel corso del 2021, tenuto conto delle risultanze dell'analisi del contesto esterno e interno, è stata effettuata la mappatura completa dei processi del nuovo Ente, tramite individuazione e analisi dei processi organizzativi dell'Ente, con il coordinamento del RPCT, il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. e il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di tutti i Servizi, al fine di identificare le Aree e i processi, e in alcuni casi le fasi e le attività, in ragione della natura e peculiarità delle attività, potenzialmente esposti a rischi corruttivi. Tale mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento del rischio.

Quanto rappresentato nella tabella seguente potrà in futuro essere oggetto di modifiche, dovute all'individuazione di aree/processi/fasi/attività da inserire in quanto ritenute a rischio o da eliminare dall'elenco in quanto considerate non più a rischio.

<b>Le Aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio</b>	
<b>Aree e Processi</b>	<b>Fasi e attività</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale B1.1.2 Trattamento giuridico del personale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</li> </ul>
<b>B) Area: contratti pubblici</b> B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune</li> <li>- B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi</li> <li>- B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi</li> <li>- B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)</li> </ul>
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b><i>C.1. e D.1. Processi anagrafico-certificativi</i></b>	
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono)</li> <li>- C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati</li> <li>- C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche</li> </ul> C1.1.2 Procedure abilitative: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti</li> <li>- C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)</li> </ul> C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti</li> </ul>

	<p>C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)</li> </ul> <p>C1.1.7b Operazioni d'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio</li> </ul>
C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	<p>C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP</li> </ul>
D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	<p>D1.2.1 Servizi certificativi per l'export:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)</li> </ul>
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	<p>C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale</li> </ul> <p>C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari</li> </ul>
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	<p>C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali</li> </ul>
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI TRAMITE BANDI E DISCIPLINARI	<i>Considerato l'intero processo</i>
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICHE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI	<i>Considerato l'intero processo</i>
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	<p>C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)</li> </ul>
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	<p>C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)</li> </ul>
C2.5 METROLOGIA LEGALE	<p>C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio</li> <li>- C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi</li> </ul> <p>C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza</li> </ul> <p>C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio</li> <li>- C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc.)</li> <li>- C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario</li> </ul>
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	<p>C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti</li> <li>- C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni</li> <li>- C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)</li> </ul>
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	<p>C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa</li> </ul>
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	<p>C2.7.1 Servizi di arbitrato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato</li> </ul> <p>C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C</li> </ul>
<b>G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	<p>F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi</li> </ul>
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	<p>B3.2.1 Contabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche,</li> </ul>

	<p>controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc.</li> <li>- B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati</li> </ul>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto con Dirigenti e Responsabili dei Servizi, analisi di precedenti casi giudiziari, considerazione dell'analisi del contesto esterno e di quello interno, confronto con registri del rischio di Amministrazioni simili, acquisizione delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, etc.;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

### Trattamento del rischio

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

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

### Monitoraggio

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

La verifica dell'attuazione delle misure previste può essere svolta direttamente dal R.P.C.T., coadiuvato dal suo staff, in via ordinaria, verso processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio e, in via straordinaria, verso processi – a prescindere dalla classificazione del rischio – per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, etc.

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano e, come è noto, uno degli elementi portanti del P.T.P.C.T., in base alla normativa vigente e alle indicazioni contenute nel P.N.A. e nei suoi aggiornamenti, è rappresentato dall'analisi dei processi per l'individuazione dei possibili rischi di maladministration e la conseguente definizione di misure di prevenzione, cioè di misure di mitigazione del rischio: tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori",

caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull'intera organizzazione.

Ai fini dell'aggiornamento del presente P.T.P.C.T., nel corso del 2021, in seguito alla mappatura completa dei processi, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha promosso, con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P., un'azione di revisione e approfondimento delle attività di valutazione e trattamento dei rischi, secondo l'approccio di tipo qualitativo, come da indicazioni ANAC. Le modalità di svolgimento delle attività di analisi sono state improntate al metodo della formazione laboratoriale, con la costituzione di gruppi di lavoro, che hanno visto il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi interessati, che si sono occupati di:

- confermare, in molti casi, i contenuti delle analisi effettuate in occasione dell'adozione dei precedenti P.T.P.C.T.;
- estendere l'analisi ad ulteriori Aree di rischio;
- mappare tutti i processi (e in alcuni casi le fasi e le attività) e individuare, quando ritenuto opportuno, nuove tipologie di rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo e/o fase e/o attività, proporre misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione;
- per ogni processo e/o fase e/o attività, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal P.T.P.C.T. di seguito descritta.

### 3.1 Metodologia seguita nel processo di analisi dei rischi

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

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

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

- per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019). Tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di trasparenza
  - C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
  - D. misure di regolamentazione
  - E. misure di semplificazione
  - F. misure di formazione
  - G. misure di rotazione
  - H. misure di disciplina del conflitto di interessi
  - I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti: a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); b) mancanza di trasparenza; c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; e) scarsa responsabilizzazione interna; f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; g) inadeguata diffusione della cultura della legalità; h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; i) carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.; l) carenza di controlli;
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure obbligatorie e/o ulteriori (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa;

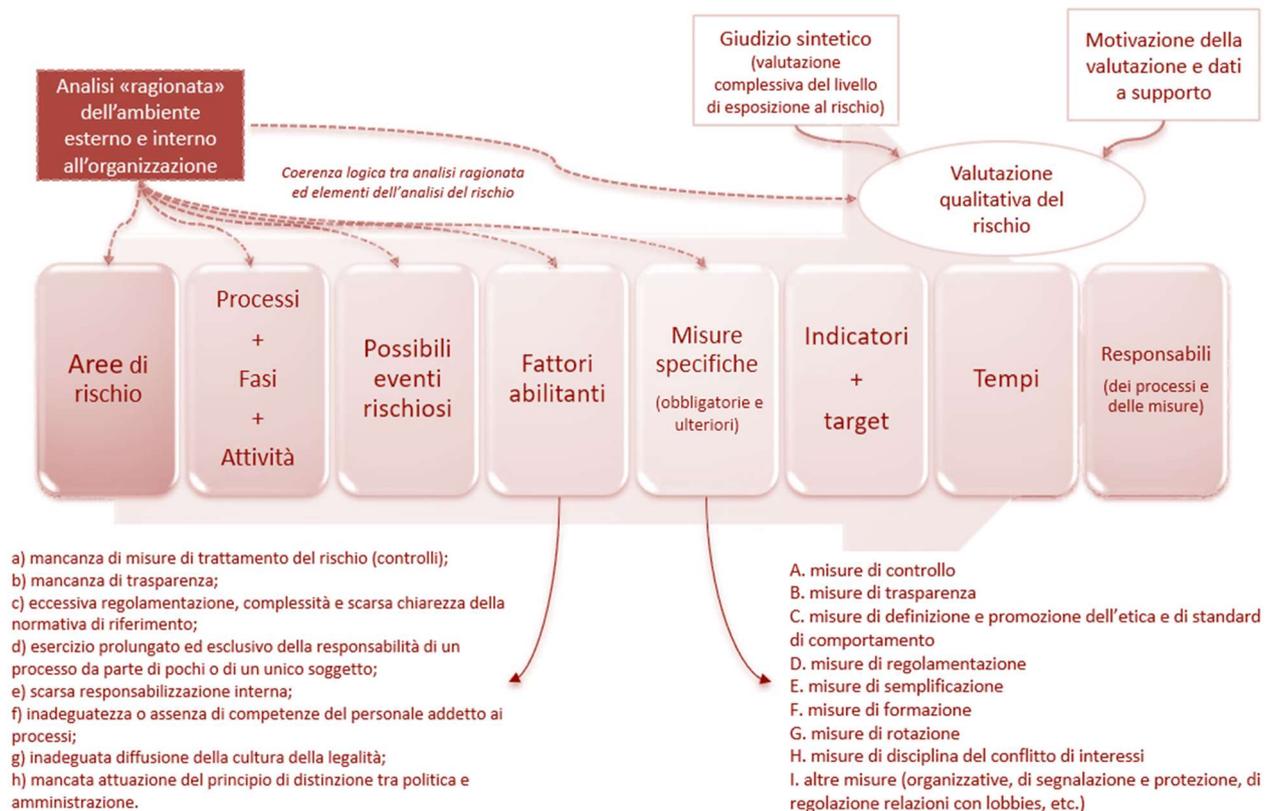
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

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

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:





### 3.3 Trattamento del rischio

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

Le Linee Guida ANAC individuano le seguenti misure minime da adottare:

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

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

Parte delle misure di prevenzione adottate dall'Ente incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione (misure generali), mentre altre misure, individuate dal RPCT con la collaborazione dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi, incidono su problemi specifici identificati tramite l'analisi del rischio (misure specifiche).

Nella valutazione delle misure da adottare si è tenuto conto dell'assenza di eventi corruttivi, della situazione complessiva dell'Ente e della gestione informatizzata di molti processi, che risultano così mappati, ricostruibili e verificabili in ogni momento, oltre che tracciabili in ogni loro modifica e inalterabili dal singolo operatore.

### 3.4 Le misure anticorruzione generali

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

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

Tipologia di misura (come da PNA 2019)	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione	[Segretario Generale]	[in atto]

<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 2 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconferibilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconferibilità / incompatibilità	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>PTPCT e formazione</b>	Misure di formazione	- Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità - Formazione specifica rivolta all'RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera - Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare il PTPCT e i suoi aggiornamenti	[Segretario Generale]	[entro il 31/12/22]
<b>PTPCT e rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	L'Ente, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotato di una nuova organizzazione, che ha visto una rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento. In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]

c.d. “rotazione funzionale”. È comunque sempre assicurata la distinzione delle competenze (cd. “segregazione delle funzioni”) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- Rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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).</li> </ul>	[RPCT, Dirigenti e Responsabili Servizi come da Griglia della trasparenza]	[in atto]
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto dell'art. 54 bis D.Lgs. 165/2001 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[RPCT]	[in atto]
<b>Controllo</b>	Misure di controllo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul>	[RPCT, Dirigenti, Responsabili Servizi]	[periodiche]

### Specificazioni:

#### Codice di comportamento

Il PNA ha individuato nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello decentrato.

L'A.N.A.C., nella delibera di aggiornamento 2018 del PNA, ha evidenziato la necessità che i codici di comportamento adottati dalle pubbliche amministrazioni vengano riformulati al fine di rafforzarne la capacità di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni).

Il Codice di comportamento adottato con il DPR n. 62 del 2013 è stato pubblicato nel sito camerale, sezione “Amministrazione Trasparente” - sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione di secondo livello “Atti generali” - “Codice disciplinare e codice di condotta”.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituita il 21/12/2020, è stato adottato, in seguito all'attivazione di una procedura aperta alla partecipazione e al rilascio da parte dell'OIV del prescritto parere obbligatorio, con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021 ed è stato pubblicato nel sito camerale (sezione "Amministrazione Trasparente" – sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali" – sotto-sezione di secondo livello "Atti generali" – "Codice disciplinare e codice di condotta"), affisso nella bacheca delle sedi ove presente e ne è stata data comunicazione, al personale camerale e non camerale presente nell'Ente, tramite l'invio della Comunicazione di servizio del Segretario Generale n.1 dell'11.05.2021.

Nel 2021 tutto il personale è stato coinvolto in un'iniziativa formativa online sul Codice di comportamento.

Da segnalare la stretta connessione tra P.T.P.C.T. e Codice di comportamento, che all'art.8 inserisce tra i doveri che devono rispettare i destinatari dei codici quelli dell'osservanza delle prescrizioni del P.T.P.C.T. e della collaborazione con il RPCT.

Il RPCT il 10/01/2022 ha effettuato la verifica sullo stato di attuazione del Codice di comportamento anno 2021, da cui non sono emerse violazioni.

### Misure di disciplina del conflitto di interesse

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione, dalla partecipazione alla decisione o alla predisposizione dell'atto endoprocedimentale, del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Con l'art.1 c. 41 della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione; la materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (adottato con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021), che prevede che la segnalazione del conflitto di interessi debba essere presentata per iscritto al proprio Dirigente, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'ANAC non ha poteri di valutazione dell'esistenza di concreti conflitti di interessi, ma solo quelli di fornire indirizzi generali, quali le indicazioni operative riportate nel PNA 2019.

Al riguardo riveste particolare importanza l'attività di divulgazione e sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto dal Codice di comportamento.

### Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80 c. 5 lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una

situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Vista la rilevanza degli interessi coinvolti nel settore degli appalti pubblici, area considerata fra le più esposte a rischio di fenomeni corruttivi, l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del codice, ha ritenuto di dedicare un approfondimento sul tema nella delibera n. 494 del 5 giugno 2019 recante le "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici". Le linee guida, che hanno natura non vincolante per i destinatari, sono state predisposte con l'obiettivo di agevolare le stazioni appaltanti nell'attività di individuazione, prevenzione e risoluzione dei conflitti di interessi nelle procedure di gara favorendo la standardizzazione dei comportamenti e la diffusione delle buone pratiche, avendo a mente l'esigenza di evitare oneri eccessivi per le amministrazioni e i soggetti chiamati a operare nelle procedure di affidamento di contratti pubblici e di garantire imparzialità, trasparenza, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il rimedio individuato dall'art. 7 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Secondo l'art. 80, co. 5, lett. d) del Codice dei contratti pubblici l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

Al riguardo riveste particolare importanza l'attività di sensibilizzazione rispetto a quanto previsto dal Codice di comportamento, nonché la possibilità di una formazione specifica del personale addetto al Servizio competente.

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconferibilità; nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione e comunica tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese.

In merito agli incarichi extra-istituzionali l'Ente, con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 71 del 7/10/2021, ha adottato i "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", ai sensi dell'art. 53 comma 5 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, che prevede l'adozione di un regime di autorizzazione, ovvero di comunicazione, disposto sulla base di criteri oggettivi e predeterminati, al fine di evitare che gli incarichi esterni conferiti al personale possano pregiudicare il buon andamento della pubblica amministrazione o possano creare situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che vada ad interferire con i compiti istituzionali attribuiti. Unitamente ai criteri di cui sopra è stata adottata la relativa modulistica, disponibile nell'area comune del server.

### Partecipazione a convegni, congressi e seminari

La partecipazione a convegni, congressi e seminari, ai sensi dell'art. 53 comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, è soggetta a "comunicazione" all'Ente, come inoltre previsto dai "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", adottati con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 71 del 7/10/2021. Tale comunicazione deve essere redatta utilizzando l'apposito modello disponibile nell'area comune del server.

### Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il c. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, c. 16-ter, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice quali quelli di Segretario Generale.

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC 67 AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto, ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Negli atti di assunzione del personale si valuterà di inserire apposite clausole che prevedano specificamente il divieto di pantouflage.

### Rotazione del personale

La Camera di commercio Monte Rosa laghi Alto Piemonte, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotata di una nuova organizzazione, che ha visto la rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento.

In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la c.d. "rotazione funzionale".

È comunque assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni"), che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

### Tutela del whistleblower

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ("Dati ulteriori" - "Prevenzione della corruzione") è pubblicato il modello per le segnalazioni di illecito o irregolarità, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 - *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*, entrata in vigore il 20 dicembre 2017, che definisce le modalità con le quali i dipendenti possono effettuare segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. whistleblowing).

Con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 16 del 29/04/2022 l'Ente ha adottato la "Nuova procedura in materia di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illeciti ed irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art.54-bis del dlgs 165/2001(c.d. whistleblowing)", recependo le più recenti linee guida ANAC; con il medesimo atto è stato adottato il modulo per le segnalazioni aggiornato. La Disposizione di cui sopra è stata veicolata ai dipendenti e al personale non camerale presente nelle varie sedi.

La casella di posta elettronica dedicata, attivata dall'Ente e di esclusiva lettura del RPCT è la seguente: [prevenzionecorruzione@pno.camcom.it](mailto:prevenzionecorruzione@pno.camcom.it).

### Formazione

La Legge 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione, quale strumento di diffusione della cultura della legalità. Il PNA 2019 ribadisce la centralità della formazione sulle tematiche inerenti al rischio corruttivo e insiste che questa sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Gli interventi formativi sono finalizzati a far conseguire una sempre maggior conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti della normativa in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali.

Nel corso del 2021 sono state seguite, a distanza, sessioni formative specifiche, mentre tutto il personale è stato coinvolto in un'iniziativa formativa online sul Codice di comportamento ed ha ricevuto sia la procedura inerente le segnalazioni di illeciti, sia la comunicazione relativa all'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023, che include tra gli allegati il Registro del rischio e la Griglia della trasparenza.

La Camera di commercio intende procedere nel 2022 con il più ampio coinvolgimento del personale sia tramite la divulgazione di informazioni e aggiornamenti normativi, sia con attività di formazione esterna tramite modalità web conference e/o e-learning, con utilizzo prevalente dell'offerta formativa del sistema camerale. La formazione potrà essere "generale", in quanto rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità e/o "specificata", rivolta al RPCT, ai Dirigenti, ai Responsabili delle aree più a rischio e al Servizio di supporto del RPCT e mirata a illustrare e valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione, ad approfondire tematiche settoriali e a esaminare tutte le fasi di predisposizione del Piano.

### Il diritto di accesso civico generalizzato

Al fine di meglio "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, prevenire e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" il D. Lgs. 97/2016 ha integrato il D. Lgs. 33/2013 riguardante il *Riordino della disciplina riguardante il*

*diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, introducendo il "diritto di accesso civico generalizzato", cosiddetto F.O.I.A..

Chiunque può richiedere l'accesso generalizzato a documenti amministrativi, dati e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, anche in assenza di un interesse diretto concreto e attuale necessario per il tradizionale accesso agli atti (accesso documentale) ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016. In questo caso l'istanza non deve essere motivata, ma deve essere esplicitato chiaramente l'oggetto della richiesta e accertata l'identità del richiedente.

Informazioni e modulo per l'istanza di accesso civico sono disponibili sul sito web camerale nella sezione "Amministrazione trasparente" – sotto-sezione "Altri contenuti".

### 3.5 Obiettivi strategici

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

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

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

A tal riguardo, come espressamente previsto dall'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), la Camera, nell'approvare il presente Piano ritiene, individua i seguenti obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza per l'anno 2022 inseriti nella programmazione del ciclo di gestione della performance annuale e i relativi obiettivi operativi, che sono esplicitati nella sezione "Trasparenza" del presente documento:

LINEA STRATEGICA 4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 – Comunicazione 4.2 – Adozione nuovo Piano integrato di attività e organizzazione 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione
<b>Descrizione</b>	Posizionare la nuova Camera di commercio nel panorama degli enti del territorio presidiando la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Adottare e diffondere a tutta la struttura camerale e ai soggetti esterni il nuovo piano integrato per l'attività e l'organizzazione dell'Ente. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso l'estensione dei SUAP, il potenziamento del fascicolo informatico d'impresa e del Cassetto digitale.
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Adozione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ente	SI

## 4 MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 4.1 Monitoraggio effettuato dalla Camera

Il sistema di monitoraggio interno sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è strutturato su due livelli:

- il primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti;
- il secondo livello è attuato dal RPCT.

Il monitoraggio viene svolto sulla totalità delle misure programmate nel presente P.T.P.C.T., secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al R.P.C.T., Segretario Generale Dr. Gianpiero Masera (responsabile della individuazione dei contenuti del Piano e del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento dello stesso), coadiuvato dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., consiste nel verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione circa l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio da parte delle unità organizzative, attraverso il controllo degli indicatori previsti nel Piano per l'attuazione delle misure, la richiesta di documenti e/o informazioni che dimostrino l'effettiva azione svolta e, se ritenuto opportuno, l'organizzazione di incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure;
- la periodicità del monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti e sottoscritti, prima del termine previsto per la redazione della Relazione annuale, dalle Posizioni Organizzative Responsabili dei Servizi chiamati ad adottare le misure di trattamento del rischio, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti.

Delle risultanze del monitoraggio viene dato conto nella Relazione annuale del R.P.C.T. (di cui al successivo punto 4.4. Relazione annuale sulle attività svolte), pubblicata sul sito istituzionale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it), sezione Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Prevenzione della corruzione. Nella relazione sullo stato di attuazione del Piano sono indicati gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, nonché eventuali azioni programmate per il raggiungimento degli obiettivi.

La C.C.I.A.A. ha già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder al fine di verificare il livello di efficacia delle misure e di raccogliere feedback utili all'implementazione del Piano, nonché per raccogliere eventuali reclami. Tra gli strumenti di ascolto offline rientrano: contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle organizzazioni sindacali e dei consumatori, attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari (anche mediante la somministrazione di questionari), organizzazione della Giornata della Trasparenza. Gli strumenti online sono: l'indirizzo e-mail [anticorruzione trasparenza@pno.camcom.it](mailto:anticorruzione trasparenza@pno.camcom.it) e il sito istituzionale con pagina dedicata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico - U.R.P., il pulsante "Contatti" presente nella home page, le pagine con le indicazioni relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti e dei reclami/suggerimenti.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, coordinato dal R.P.C.T., è un momento di confronto e dialogo che coinvolge i Dirigenti e i Responsabili dei Servizi e che viene fatto, con cadenza annuale, con riferimento a tutte le fasi del processo di gestione del rischio, al fine di poter individuare rischi emergenti e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio, al fine di supportare la redazione del Piano per il triennio successivo e il miglioramento delle misure di prevenzione.

## 4.2 Ruolo dell'OIV

Il d.lgs. n. 97/2016, nelle modifiche alla L. 190/2012, ha rafforzato le funzioni già affidate agli O.I.V. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, in una logica di coordinamento con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e di relazione con l'A.N.A.C..

L'Organismo Indipendente di Valutazione è un organismo esterno alla Camera di commercio che svolge funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia nell'ambito del ciclo di gestione della performance e in materia di trasparenza e integrità, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità.

L'O.I.V. riveste dunque un ruolo significativo nel sistema di gestione della performance e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni e partecipa al processo di gestione del rischio anticorruzione con attività di supporto metodologico alla pianificazione, di verifica dell'attuazione delle strategie programmate dall'Ente e di controllo dei risultati e della coerenza di questi rispetto agli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione.

In particolare l'O.I.V.:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell'attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte condivide, con la consorella di Alessandria - Asti, l'organismo monocratico O.I.V. associato nella persona del Dr. Lucio Gatti.

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

Le Posizioni Organizzative, con la supervisione dei Dirigenti, predispongono e sottoscrivono, prima del termine previsto per la redazione della Relazione annuale del RPCT, i report annuali di competenza del proprio Servizio/Area sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione; tali report verranno utilizzati ai fini del monitoraggio.

## 4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e del PNA 2013 (paragrafo 3.1.1), il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve redigere, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. L'originaria previsione, già mutata negli scorsi anni a seguito di specifiche indicazioni da parte di A.N.A.C., è stata nuovamente ridefinita con un comunicato del Presidente dell'Autorità del 17.11.2021, in base al quale la relazione 2021 deve essere elaborata (utilizzando l'apposita scheda prevista, resa disponibile sul sito dell'Autorità) e pubblicata sul sito dell'Ente entro il 31.01.2022.

La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta secondo lo schema predisposto dall'A.N.A.C., viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai componenti del

Consiglio camerale, oltre ad essere pubblicata sul sito camerale, sezione “Amministrazione Trasparente” - “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione”.

Il documento dà conto delle modalità di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione in coerenza con quanto previsto dal PTPCT, nonché delle criticità riscontrate, dei monitoraggi effettuati e dei risultati ottenuti. Evidenzia altresì l’operato dell’Ente sul versante della trasparenza amministrativa con particolare riferimento alla pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla normativa vigente.

Dalla Relazione RPCT 2021 si evince quanto segue: l’attuazione del precedente P.T.P.C.T., adottato entro il 31 marzo 2021, non ha presentato particolari criticità, il monitoraggio sull’attuazione delle misure previste non ha evidenziato eventi corruttivi e le misure sono state attuate e verificate dal RPCT, dimostrandosi efficaci per tenere sotto controllo il livello di rischio nelle aree individuate; si ritiene quindi che il Registro del rischio sia stato adeguatamente calibrato rispetto alla situazione dell’Ente.

## 5. SEZIONE TRASPARENZA

### 5.1. Premessa

La presente Sezione Trasparenza integra e si coordina con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nel rispetto delle modifiche introdotte dal D. Lgs.vo 97/2016<sup>1</sup> e di quanto indicato dalle delibere ANAC, con lo scopo di stabilire le misure organizzative idonee a garantire gli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza nei termini non solo di mero adempimento, ma soprattutto nell’ottica di interpretare sempre più esaurientemente e concretamente la funzione organizzativa della PA che non deve limitarsi a “fare la trasparenza”, ma “essere la trasparenza”.

Dopo la costituzione, nel dicembre 2020, della nuova Camera denominata Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, nata dall’accorpamento della ex Camera di commercio di Biella e Vercelli, della CCIAA di Novara e della CCIAA del Verbano Cusio Ossola, è stata realizzata una sintesi unitaria e coordinata, tra le differenti sensibilità, in modo da perseguire un obiettivo coordinato e unitario nella pianificazione dei vari livelli di intervento.

Uno dei punti di convergenza attiene all’impegno di concretizzare attraverso la propria azione il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà, oltre a garantire libertà individuali e collettive, diritti civili, politici e sociali, perfezionando il diritto a una buona amministrazione.

La trasparenza quindi si configura sia come un mezzo, ma anche come un obiettivo della PA, per perseguire quei comportamenti ed atti che possano prevenire e contrastare sia la corruzione, sia la maladministration mediante la promozione e la diffusione della cultura della legalità, finalizzando gli interventi a tutela dei diritti dei cittadini e incentivandone la partecipazione all’attività amministrativa.

Il concetto e la pratica della trasparenza si sono così notevolmente ampliati attraverso l’introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini e si sono via via perfezionati attraverso la definizione di misure più incisive di contrasto alle condotte illecite potenzialmente emergenti nello svolgimento dell’attività amministrativa. La trasparenza si rivela quindi misura di estrema importanza e fondamentale per la prevenzione della corruzione, riducendo i rischi di degenerazione di rilevanza penale ed evitando fenomeni di “maladministration” implicanti distorsione dell’imparzialità.

---

<sup>1</sup> Il D. Lgs.vo 97/2016 tratta della “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” mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 “Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (c.d. Legge Madia), ha inteso adeguare la normativa italiana sulla trasparenza al modello c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo.

In ossequio alle disposizioni introdotte dal legislatore e relative all'*accesso civico generalizzato*, si intende rafforzare sempre più l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti a prescindere dal bisogno di conoscere, ma nel rispetto del *diritto di conoscere*: in tal senso il rovesciamento del rapporto tra mezzo (obbligo di pubblicazione) e fine (diritto di accedere ai dati e ai documenti), in analogia al modello FOIA (*Freedom of Information Act*) adottato a livello europeo e internazionale, realizza sempre più il senso di un'amministrazione davvero aperta e al servizio del cittadino. In quest'ottica le richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 sono elencate nell'apposito Registro degli accessi pubblicato sul sito istituzionale dell'ente [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it), sezione Amministrazione Trasparente - "Altri contenuti"- "Accesso civico" al seguente link: <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/accesso-civico>.

La sezione Amministrazione Trasparente, strutturata secondo le indicazioni normative vigenti in materia e contenente dati, informazioni e documenti, oggetto di pubblicazione, si trova sul sito camerale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it) al link <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente>.

Attuare gli obblighi di pubblicità ai fini della trasparenza equivale a dare effettività e piena conoscibilità all'azione amministrativa avendo cura anche del rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, affinché esse possano risultare facilmente reperibili e utili agli *stakeholders*.

La periodica ricognizione degli obblighi di trasparenza, che annualmente viene gestita attraverso la validazione della c.d. "griglia" di rilevazione da parte dell'OIV, risponde all'esigenza di verificare l'espletamento delle pubblicazioni obbligatorie in termini di pura formalità e che l'Amministrazione abbia:

- individuato le misure organizzative tali da assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati;
- individuato i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;
- accertato il livello qualitativo dei medesimi attraverso il monitoraggio di alcuni parametri relativi alla completezza del contenuto e rispetto agli uffici, all'aggiornamento e all'apertura del formato.

L'adeguamento delle pubblicazioni dei dati e delle informazioni sul sito camerale va peraltro garantito nel senso di un perfetto allineamento delle varie normative nazionali con le disposizioni previste dal **Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (letteralmente "General Data Protection Regulation" o GDPR)** pubblicato nella Gazzetta Ufficiale europea il 4 maggio 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio 2016 data in cui, seppur a distanza di due anni, si è determinata la piena attuazione a questo nuovo codice aggiornato della privacy in materia di diffusione dei dati personali voluto fortemente da tutti gli Stati Membri dell'Unione Europea e che ha apportato molte novità nel trattamento delle informazioni di carattere personale.

Con il Regolamento Europeo si passa da una visione del dato trattabile previo consenso dell'interessato a una visione di maggior disponibilità delle informazioni che possono sì circolare più liberamente, ma sempre sulla base di un'accurata valutazione del rischio insito nel trattamento. Il fulcro della normativa viene spostato dalla tutela dell'interessato alla responsabilizzazione di chi tratta il dato che, in termini di "accountability", deve render conto dei propri comportamenti, delle misure e delle metodologie preventivamente individuate e assunte, atte a dimostrare di aver concretamente adottato e rispettato quanto previsto dal Regolamento. Si tratta di predisporre e di curare l'aggiornamento delle documentazioni attestanti i trattamenti svolti (registro dei trattamenti; valutazione di impatto, trasferimento dati extra UE), la ripartizione di ruoli e responsabilità (contratti e nomine dei responsabili esterni e incaricati; procedure interne, ecc.), le misure di sicurezza implementate, il rispetto dei diritti degli interessati (informativa, moduli raccolta consenso). Il rispetto degli aspetti formalistici è però anche superato dal fatto che, pur in presenza del consenso dell'interessato al trattamento del dato qualificabile come base giuridica legittimante, esiste prioritariamente la responsabilità del titolare del trattamento a tutelare l'interessato dal rischio implicito nel trattamento stesso, poiché nel corso del tempo i diritti dell'interessato possono essere suscettibili di variazione e quindi vanno costantemente riconsiderati.

A tale proposito si evidenzia come sia stato rafforzato il diritto alla cancellazione nel caso di trattamenti basati su consenso. Il Regolamento infatti introduce il "diritto all'oblio", regolamentato dall'articolo 17: "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun*

*motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento; i dati personali sono stati trattati illecitamente; i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione".*

Il nuovo Regolamento pone poi l'accento proprio sul "principio della trasparenza", in un'ottica di rispetto della finalità ribadendo sostanzialmente quanto già introdotto nella presente sezione in ordine alla necessità di valutare attentamente gli scopi del trattamento in modo da stabilire correttamente quali dati possono essere trattati e quali no (principio di essenzialità dei dati).

Va detto che la delicata questione del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni trova ormai ampia tutela sia a livello costituzionale sia a livello del diritto europeo, laddove il principio di rispetto alla specularità dei due diritti è rinvenibile nel criterio di proporzionalità: si impone una valutazione di contemperamento tra il diritto alla protezione dei dati di carattere personale e altri diritti fondamentali. In tal senso occorre allora cambiare prospettiva e superare, nell'ottica del GDPR, la dicotomia tra il totale accentramento sui diritti dell'interessato e il totale fondamento sui doveri del titolare e del responsabile del trattamento, qualificando meglio qualitativamente, più che quantitativamente, i dati da pubblicare e cercando di sintetizzare le opposte esigenze, in modo tale che la protezione dei dati personali venga percepita dall'interessato e dal soggetto obbligato come un valore condiviso.

Allo scopo di contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali, nonché la dignità delle persone - come individuato dal Garante privacy nel contesto di un quadro organico e unitario di cautele e misure che le PA devono adottare quando diffondono sui loro siti web dati personali dei cittadini, nonché sulla base delle stesse Linee Guida del Garante che a tale proposito forniscono precise raccomandazioni e indicano specifiche misure per gestire adeguatamente la trasparenza on line - ci si adopera per pubblicare solo dati completi, esatti, accurati, aggiornati, selezionati e contestualizzati. Prima di rendere disponibili on-line sul sito istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali, va quindi sempre verificato che esista una norma di legge o di regolamento che ne preveda l'obbligo, se ricorrono eventualmente i presupposti per l'oscuramento di determinati dati e accertato che la pubblicazione risulti necessaria.

A tale scopo, al fine di affiancare al "Titolare del trattamento"<sup>2</sup> una figura professionale la cui preparazione giuridica, competenza e conoscenza specialistica sia tale da poterlo supportare adeguatamente nello svolgimento delle proprie mansioni e anche nell'oculata valutazione di tanti aspetti correlati alla trasparenza e implicati nella protezione dei dati personali, nel nostro Ente camerale e così come prescritto dalla normativa vigente in materia di Privacy è stato assegnato l'incarico di "DPO"<sup>3</sup> della nostra Camera di Commercio a Unioncamere Piemonte<sup>4</sup> ed è stato adottato il **Registro dei Trattamenti** (gestito dalla piattaforma InfoCamere REGI) della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, in ottemperanza e ai sensi dell'art. 30 del GDPR.

Per quanto riguarda **la formazione** gli interventi per la presente annualità riguarderanno tendenzialmente il RPCT, la struttura di supporto, i componenti degli organismi di controllo, la Dirigenza e i funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, con il coinvolgimento della struttura di supporto Privacy, teso 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 nell'amministrazione. Potrebbero in seguito definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, ed estese a tutto il personale, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

La Camera di commercio intende erogare la formazione sia con attività di formazione esterna tramite modalità web conference e/o e-learning, con utilizzo prevalente dell'offerta formativa del sistema camerale, sia tramite la divulgazione di informazioni e aggiornamenti normativi.

---

<sup>2</sup> Il Titolare del trattamento è la Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, mentre i Delegati del Titolare sono il Segretario Generale e i Dirigenti individuati ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 5 del 4.2.2021.

<sup>3</sup> Il DPO è il *Data Protection Officer* o RPD cioè *Responsabile Protezione Dati* che va designato obbligatoriamente dalla Camera di Commercio ai sensi degli artt. 37-39 del GDPR 679/2016.

<sup>4</sup> Unioncamere Piemonte supporta in qualità di DPO tutte le Camere di Commercio piemontesi.

La trasparenza amministrativa della Camera di commercio è garantita anche grazie al **sistema di gestione documentale**, che, attraverso la sempre più ampia digitalizzazione dei processi e l'interconnessione tra i vari applicativi, contribuisce alla maggior trasparenza dell'attività amministrativa e alla semplificazione del rapporto tra l'Ente Pubblico e il privato cittadino.

Poiché l'attività dell'ente camerale è comprensibile e conoscibile attraverso le procedure che pone in essere, in seguito alla messa online del nuovo sito istituzionale, è stato rivisto e aggiornato l'**elenco dei procedimenti** adeguato alle impostazioni previste dall'art. 35, comma 1, del D. Lgs.vo 33/2013. A seguito dell'applicazione del nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati (GDPR 2016/679), le pubblicazioni dovranno essere effettuate, in generale e ancor più coerentemente a quanto riportato sui report dei procedimenti, tenuto ulteriormente conto di quanto previsto nel Registro dei trattamenti dei dati.

A rafforzare tale impostazione a favore non solo della trasparenza, ma della maggiore e migliore accessibilità alle informazioni inerenti ai provvedimenti assunti dagli organi preposti, viene aggiornato periodicamente il **report riepilogativi degli atti adottati** nel corso dell'anno, distinti per tipologia (determinazioni del Presidente, del Segretario Generale, dei Dirigenti Area, del Conservatore, del SUAP e deliberazioni del Consiglio e della Giunta camerale).

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza gli **obiettivi strategici e operativi** anno 2022, inseriti nella programmazione del ciclo di gestione della performance annuale, vengono riepilogati come segue:

LINEA STRATEGICA 4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 – Comunicazione 4.2 – Adozione nuovo Piano integrato di attività e organizzazione 4.3 – Sussidiarietà e semplificazione
<b>Descrizione</b>	Posizionare la nuova Camera di commercio nel panorama degli enti del territorio presidiando la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Adottare e diffondere a tutta la struttura camerale e ai soggetti esterni il nuovo piano integrato per l'attività e l'organizzazione dell'Ente. Favorire la transizione burocratica e la semplificazione consolidando la strategia di semplificazione attraverso l'estensione dei SUAP, il potenziamento del fascicolo informatico d'impresa e del Cassetto digitale.
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Adozione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione dell'Ente	SI

OBIETTIVO OPERATIVO: Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza			
Indicatore	Algoritmo	Target	U.O.
Tempo medio di pagamento delle fatture passive (ai sensi dell'art. 9 DPCM 22.09.2014)	$(\sum \text{per ciascuna fattura dei gg. effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento} \times \text{importo dovuto}) / (\sum \text{importi pagati nel periodo di riferimento})$ n.b. dati al netto delle note di credito a storno fatture	≤5	Amministrazione Contabilità e Approvvigionamento
Attuazione monitoraggio infra annuale dello stato di pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente	//	SI	Comunicazione interna e U.R.P.
Aggiornamento procedura per la segnalazione di condotte illecite (c.d. Whistleblowing) sulla base delle ultime linee guida ANAC 2021	//	SI	Comunicazione interna e U.R.P.
OBIETTIVO OPERATIVO: Giornata Trasparenza			
Indicatore	Algoritmo	Target	U.O.
Predisposizione materiale giornata della trasparenza	//	SI	Comunicazione esterna

## 5.2. Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

### INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I cambiamenti che sono intervenuti nel rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione implicano costantemente un grande sforzo per rendere il più facile possibile l'accesso alle informazioni che riguardano l'Ente camerale, ai servizi che vengono erogati e agli interventi che si effettuano sui territori.

Le iniziative di comunicazione della Trasparenza si contestualizzano nell'ambito di una strategia integrata tesa a mantenere e potenziare un elevato livello di efficienza ed efficacia divulgativa (sia verso l'esterno che verso l'interno e tanto on-line quanto off-line) avvalendosi principalmente dei seguenti diversi strumenti di diffusione della conoscenza dei dati, delle informazioni, dei documenti pubblicati:

- Sito web istituzionale: quale dispositivo d'eccellenza per attuare i principi di trasparenza e accessibilità delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia;
- URP: interfaccia diretta con i cittadini e ufficio a cui inviare suggerimenti e reclami e le istanze di accesso civico semplice e generalizzato;
- Servizio Comunicazione Interna: struttura in *staff* al Segretario Generale con particolari funzioni di supporto e assistenza in materia di trasparenza e anticorruzione; rappresenta l'interfaccia relazionale per l'utenza esterna e per quella interna, dovendosi rapportare con i Responsabili dei diversi Servizi al fine di sensibilizzare gli stessi circa il rispetto delle scadenze degli adempimenti e il relativo monitoraggio. Per quanto riguarda le modalità di vigilanza sull'attuazione degli obblighi, si conferma la prassi consolidata che prevede il monitoraggio della pubblicazione a cura del RPCT, per il tramite della struttura di supporto, e la supervisione e la vigilanza su base annuale da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione costituito in forma associata con la Camera di commercio di Alessandria - Asti);
- Giornata della trasparenza: con coinvolgimento degli Stakeholder (Associazioni di categoria, Media, Giornalisti);
- Conferenze stampa e comunicati stampa: presentazione di dati socio-economici e delle attività istituzionali e promozionali dell'ente;
- Newsletter: realizzata a partire dal mese di marzo 2022 la newsletter "Info Impresa" per comunicare informazioni su iniziative dell'Ente, su normative, scadenze e adempimenti;
- Twitter: attivo il profilo unico dell'Ente;
- Facebook: è online la pagina *facebook* "Servizi Digitali CCIAA Monte Rosa Laghi Alto Piemonte" dedicata alla promozione dei servizi digitali che il sistema camerale mette a disposizione delle aziende, spesso gratuitamente, per aiutarle nei processi gestionali e di crescita delle loro attività. Per la promozione di servizi e iniziative di particolare interesse è inoltre prevista la realizzazione di un piano editoriale integrato con altri canali di comunicazione dell'Ente, in particolare i social, al fine di ottimizzare la diffusione delle notizie verso i propri stakeholder;
- Profili Attività Google: attivato per i quattro territori di riferimento (Biella, Vercelli, Novara e Baveno), sono indicati gli orari di apertura delle sedi e i recapiti telefonici di contatto e vengono altresì pubblicizzati gli eventi, rispondendo a recensioni e richieste di informazione da parte degli utenti;
- Presenza degli Stakeholder: i rappresentanti delle Associazioni di categoria, delle Organizzazioni sindacali, delle Associazioni a tutela dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali sono presenti all'interno del Consiglio camerale assicurando il costante scambio di informazioni con l'Ente camerale. E' inoltre stato costituito il Comitato per l'Imprenditoria Femminile, organo consultivo<sup>5</sup> dell'Ente camerale, costituito da rappresentanti del mondo imprenditoriale, associativo e sindacale delle quattro province di riferimento;

---

<sup>5</sup> Le finalità del Comitato per l'Imprenditoria Femminile sono: proporre suggerimenti nell'ambito della programmazione delle attività camerali, che riguardino lo sviluppo e la qualificazione della presenza delle donne nel mondo dell'imprenditoria; partecipare alle attività delle Camere di Commercio proponendo tematiche di genere in relazione allo sviluppo dell'imprenditoria locale; promuovere indagini conoscitive sulla realtà imprenditoriale locale, anche con studi di settore, per individuare le opportunità di accesso e di promozione delle donne nel mondo del lavoro e dell'imprenditoria in particolare; promuovere iniziative per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile, anche tramite specifiche attività di informazione, formazione imprenditoriale e professionale e servizi di assistenza manageriale mirata; attivare iniziative volte a facilitare l'accesso al credito ed avvicinare le imprenditrici alle fonti di finanziamento; curare la divulgazione nel territorio delle iniziative e delle attività di ricerca e studio sullo Sviluppo Locale promosse dalle Camere di Commercio; proporre iniziative per attivare un sistema di collaborazioni sinergiche con gli enti pubblici e privati che sul territorio svolgono attività di promozione e sostegno all'imprenditoria femminile in generale.

- Modulo reclami e suggerimenti: nell’ottica di una fattiva e responsabile collaborazione tra i cittadini e la PA, l’Ente accoglie segnalazioni di reclami e suggerimenti che costituiscono preziosi spunti per offrire ai propri interlocutori servizi sempre migliori. Il modulo è scaricabile dal sito web istituzionale e qualora un utente fosse interessato ad inviare un reclamo o un suggerimento deve compilare e consegnare o inviare via mail il modulo che verrà trasmesso al Responsabile del Servizio interessato e al Dirigente di Area competente.
- CRM (Customer Relationship Management): sono stati migrati tutti i contatti dei data base delle ex CCIAA di provenienza in un’unica piattaforma InfoCamere, “Microsoft Dynamics 365”, procedendo, inoltre, all’inserimento massivo di nuovi contatti. La piattaforma è collegata al Registro Imprese e presenta funzionalità di profilazione degli utenti e di diffusione delle campagne marketing con relativa reportistica, oltre a fornire informazioni sui contributi e servizi camerali a cui le imprese hanno avuto accesso.
- GEDOC (Gestione Documentale): in attuazione delle normative che impongono la digitalizzazione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni e in particolare del Codice dell’Amministrazione Digitale CAD (Decreto Legislativo 82/2005 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 235/2010), è stata resa operativa, all’atto dell’accorpamento, l’univoca piattaforma informatica di gestione nel nuovo ente, così come sono state definite e omogeneizzate le diverse modalità operative e di gestione del flusso documentale. Si tratta di un sistema che consente il trattamento informatico delle varie fasi di vita della documentazione di rilevanza amministrativa con tracciatura di ogni intervento operativo e che si conferma strumento fondamentale anche a favore della trasparenza amministrativa nell’ambito del processo di dematerializzazione condotto dall’ente: ciò non solo funzionalmente alla ricezione/invio delle documentazioni tramite caselle PEC e relativa protocollazione, ma anche rispetto all’ottimizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e archiviazione, oltre che di conservazione a norma delle medesime;
- GDEL (Gestione Delibere): applicativo adottato nel corso 2021 per la gestione dei provvedimenti, acquisito presso InfoCamere e sempre nell’ambito della politica di informatizzazione dei flussi documentali l’Ente. Tale sistema realizza pienamente la dematerializzazione del flusso dei procedimenti determinativi e deliberativi in tutte le fasi di gestione fino alla firma finale digitale degli atti, alla loro pubblicazione e archiviazione on line. Le finalità di trasparenza sono garantite da un sistema di tracciatura dei vari interventi operativi, oltre che dall’automatismo immediato grazie al quale il provvedimento una volta concluso l’iter viene posto direttamente in pubblicazione attraverso sul sito istituzionale nella sezione “Albo camerale”;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza: attraverso partecipazione a riunioni o/e a sessioni formative in presenza o a distanza;
- PEC (posta Elettronica Certificata): già da tempo in uso, ma ancor più integrata nel nuovo sistema di gestione documentale quale tipologia particolare di posta elettronica che permette di conferire a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. L’indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è [ciaa@pec.pno.camcom.it](mailto:ciaa@pec.pno.camcom.it) insieme alla quale coesistono e sono disponibili diversi indirizzi PEC riferiti ai singoli Servizi e pubblicati sul sito istituzionale al link <https://www.pno.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica>;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. WHISTLEBLOWER) ai sensi dell’art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Con la Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 15 del 22/03/2021 è stata comunicata al personale l’attivazione di una casella di posta elettronica, di esclusiva lettura del RPCT, dedicata alla ricezione di segnalazioni di illecito da parte del dipendente pubblico ([prevenzionecorruzione@pno.camcom.it](mailto:prevenzionecorruzione@pno.camcom.it)) e l’adozione della procedura di gestione delle segnalazioni. Con la Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 16 del 29/04/2022 l’Ente ha adottato la “Nuova procedura in materia di tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di illeciti ed irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi dell’art.54-bis del dlgs 165/2001(c.d. whistleblowing)”, recependo le più recenti linee guida ANAC (delibera n. 469 del 9/06/2021) e con il medesimo atto è stato adottato il modulo per le segnalazioni aggiornato;
- PUBBLICAZIONE DATI DI “CUSTOMER SATISFACTION”: tra i “dati ulteriori” si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati delle indagini di *customer satisfaction*.

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Considerato quanto sinora illustrato anche relativamente ad alcune iniziative già adottate, si presenta qui di seguito il contenuto specifico del documento in cui si illustrano informazioni essenziali e interventi da perfezionare

attraverso azioni previste e in ordine agli obblighi di pubblicazione. L'obiettivo è di garantire, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs.vo 33/2013, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità dei dati.

Realizzare efficacemente tale impegno, attraverso il presidio costante delle informazioni da pubblicare, significa assicurare la più ampia conoscenza e accessibilità di tutti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione e del suo funzionamento, rendendo la Trasparenza dell'ente sempre più coerente e funzionale alle disposizioni e innovazioni normative in materia.

Il procedimento di formazione, adozione e attuazione di quanto enunciato in questo documento è curato dal Segretario Generale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## FUNZIONI ED ELENCO NOMINATIVO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DIRIGENZA

Gli organi istituzionali della Camera di Commercio sono:

### Presidente

- Ha la rappresentanza legale, politica istituzionale della Camera, dura in carica 5 anni e può essere rieletto per due volte;
- rappresenta la Camera di Commercio all'esterno
- indirizza l'attività degli organi amministrativi.

### Consiglio camerale

- È l'organo di indirizzo dell'Ente;
- determina l'indirizzo generale della Camera di Commercio;
- controlla l'attuazione dei programmi, dei progetti e delle iniziative;
- adotta gli atti fondamentali attribuiti dalla legge e dallo Statuto alla sua competenza:
  - elegge il Presidente e la Giunta
  - approva lo Statuto
  - determina gli indirizzi generali e il programma pluriennale
  - approva la relazione previsionale, il preventivo e il bilancio d'esercizio.

### Composizione del Consiglio camerale nominato con Decreto della Regione Piemonte n. 137 del 9 dicembre 2020

Carica	Nominativo	SETTORE
Consigliere	BRUSTIA Manrico	AGRICOLTURA
Consigliere	TOSCANI Francesca	AGRICOLTURA
Consigliere	BONA Elena	INDUSTRIA
Consigliere	CERUTTI Marco	INDUSTRIA
Consigliere	CICCIONI Alessandro	INDUSTRIA
Consigliere	GESSI Alessandra	INDUSTRIA
<b>Presidente</b>	<b>RAVANELLI Fabio</b>	<b>INDUSTRIA</b>
Consigliere	RUSSO Anna Ida	INDUSTRIA
Consigliere	SETARO Michele	INDUSTRIA
Consigliere	BERTOLI Clara	ARTIGIANATO

Consigliere	BESANA Maurizio	ARTIGIANATO
Consigliere	GIOVANARDI Michele	ARTIGIANATO
Consigliere	MATTACHINI Donatella	ARTIGIANATO
Consigliere	PEDRINI Maria Grazia	ARTIGIANATO
Consigliere	BELLETTI Elisabetta	COMMERCIO
Consigliere	LEO Andrea	COMMERCIO
Consigliere	MAIO Massimo	COMMERCIO
Consigliere	SANTARELLA Angelo	COMMERCIO
Consigliere	TAVANO Daniela	COMMERCIO
Consigliere	GOBBATO Antonio	COMMERCIO
Consigliere	IMPALONI Amleto	TRASPORTO E SPEDIZIONI
Consigliere	PILONE Margherita	TURISMO
Consigliere	ZANETTA Emilio	TURISMO
Consigliere	COMOLI Maurizio	CREDITO E ASSICURAZIONI
Consigliere	GUSELLA Valentina	COOPERATIVE
Consigliere	CAGNASSOLA Alessandro	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	CAPRA Simone	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	NEGRO Tiziana	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	TOSETTI Carolina	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	POLLI Silvia	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	GUIDOTTI Francescantonio	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Consigliere	TOSI Alessandro	CONSUMATORI
Consigliere	NORO Stefano	LIBERI PROFESSIONISTI

#### Giunta camerale

- È l'organo esecutivo della Camera di Commercio che gestisce le risorse camerali e attua gli indirizzi programmatici fissati dal Consiglio
- approva il budget annuale
- approva i provvedimenti per realizzare i programmi del Consiglio
- approva la costituzione di aziende speciali e le partecipazioni societarie
- verifica il raggiungimento degli obiettivi dell'attività.

#### **Composizione della Giunta camerale eletta con deliberazione di Consiglio camerale n. 2 del 20 gennaio 2021**

Carica	Nominativo	SETTORE
<b>Presidente</b>	<b>RAVANELLI Fabio</b>	INDUSTRIA
Componente	CICCIONI Alessandro	INDUSTRIA
Componente	TOSCANI Francesca	AGRICOLTURA

Componente	BESANA Maurizio	ARTIGIANATO
Componente	GIOVANARDI Michele	ARTIGIANATO
Componente	LEO Andrea	COMMERCIO
Componente	SANTARELLA Angelo	COMMERCIO
Componente	CAPRA Simone	SERVIZI ALLE IMPRESE

### **Segretario Generale**

Il Segretario Generale sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

Il Segretario Generale della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte è il

**Dr. Gianpiero Masera**

DIRIGENTI RESPONSABILI, UFFICI E FUNZIONARI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DELLA SEZIONE SULLA TRASPARENZA E LORO COMPITI

- **Segretario Generale<sup>6</sup>**

È il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Dr. Gianpiero Masera

indirizzo e-mail: [segreteria@pno.camcom.it](mailto:segreteria@pno.camcom.it)

indirizzo e-mail PEC: [segreteria@pec.pno.camcom.it](mailto:segreteria@pec.pno.camcom.it)

tel: 0161-598219 0161-598256

- **Servizio Comunicazione Interna e U.R.P.**

È la struttura di supporto in *staff* al Segretario Generale che lo coadiuva nella gestione degli adempimenti inerenti l'anticorruzione e la trasparenza.

indirizzo e-mail: [anticorruzionetrasparenza@pno.camcom.it](mailto:anticorruzionetrasparenza@pno.camcom.it) - [comunicazione.interna@pno.camcom.it](mailto:comunicazione.interna@pno.camcom.it) - [urp@pno.camcom.it](mailto:urp@pno.camcom.it)

indirizzo e-mail PEC: [urp@pec.pno.camcom.it](mailto:urp@pec.pno.camcom.it)

tel: 015-3599326 015-3599358

<sup>6 7 8</sup> Cfr. Determinazione n. 1 del Presidente in data 21.12.2020 "Nascita della nuova Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola; primi adempimenti urgenti ed indifferibili per assicurare il funzionamento del nuovo Ente e la continuità dell'attività nelle more dell'insediamento degli organi", poi ratificata nella seduta della Giunta camerale in data 4.2.2021 con Deliberazione n. 1 "Approvazione Macrostruttura", con Deliberazione n. 3 "Individuazione del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione", con Deliberazione n. 9 "Direzione Aziende Speciali", con Determinazione del Segretario Generale n. 17 del 15.3.2022 relativa alle variazioni della microstruttura dell'Ente che modifica l'organizzazione dell'Area Promozione e Servizi Anagrafici, con la creazione del Servizio "Prodotti Digitali Registro Imprese".

- Dirigenti<sup>7</sup>

<i>Nominativo del Dirigente</i>	<i>Area</i>	<i>Indirizzo e-mail</i>	<i>n. di telefono</i>
<b>Dr. Gianpiero Masera</b> Segretario Generale	Area Regolazione del Mercato affidata <i>ad interim</i>	<i>gianpiero.masera@pno.camcom.it</i>	0161-598219
<b>Dr.ssa Cristina D'Ercole</b> - Vice Segretario Generale - Conservatore del Registro Imprese - Direttore Azienda Speciale	Promozione e Servizi Anagrafici	<i>crisrina.dercole@pno.camcom.it</i>	0321 - 338252
<b>Dr. Mario Garofalo</b>	Contabilità e servizi di supporto	<i>mario.garofalo@pno.camcom.it</i>	0321 - 338295

- Posizioni Organizzative<sup>8</sup>

<i>Nominativo del Responsabile</i>	<i>Servizio</i>	<i>Indirizzo e-mail</i>	<i>n. di telefono</i>
ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali	<i>elvira.albanesi@pno.camcom.it</i>	0161-598219
APICE MARCO	Prodotti Digitali Registro Imprese	<i>marco.apice@po.camcom.it</i>	015 -3599340
BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari	<i>giovanni.barberis@pno.camcom.it</i>	0161-598217
BERTAZZO LAURA	Suap	<i>laura.bertazzo@pno.camcom.it</i>	0323 - 912805
BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione	<i>rachele.bianchi@pno.camcom.it</i>	0323 - 912802
BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp	<i>roberta.boggiotogna@pno.camcom.it</i>	015-3599326
CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione	<i>claudia.campagnoli@pno.camcom.it</i>	0323 - 912839
CASELLA ROCCO	Pianificazione strategica e Informazione economica	<i>rocco.casella@pno.camcom.it</i>	0161-598229
COMETTI MARIA PAOLA	Promozione	<i>mariapaola.cometti@pno.camcom.it</i>	015-3599334
CORRADINO CRISTINA	Registro Imprese sede di Vercelli	<i>cristina.corradino@pno.camcom.it</i>	0161-598276
DE STASIO SERGIO	Tutela e Regolazione del Mercato	<i>sergio.destasio@pno.camcom.it</i>	0321 - 338225
FRANCIOLI GIUSEPPINA	Registro Imprese sede di Baveno	<i>giuseppina.francioli@pno.camcom.it</i>	0323 - 912822
GADO ROBERTO	Registro Imprese sede di Novara e Biella	<i>roberto.gado@pno.camcom.it</i>	0321 - 338279

MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna	<i>tiziana.mazzon@pno.camcom.it</i>	0321 - 338244
NERI MARCELLO	Metrologia legale e Sicurezza Prodotti	<i>marcello.neri@pno.camcom.it</i>	0323 - 912810
PETRERA MICHELA	Promozione	<i>michela.petrera@pno.camcom.it</i>	0321 - 338257
PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento	<i>lorenzo.piacco@pno.camcom.it</i>	015 -3599318

Le suddette Posizioni Organizzative, con la supervisione dei rispettivi Dirigenti:

- sono **responsabili, sulla base della Griglia della trasparenza allegata al P.T.P.C.T., del costante aggiornamento delle pagine di propria competenza pubblicate sul sito istituzionale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it) - sezione dedicata Amministrazione Trasparente**, al fine di una completa, aggiornata ed efficiente informazione all'utenza;
- sono responsabili di **trasmettere alla struttura di supporto documentazione, dati o informazioni** richiesti e necessari al corretto espletamento degli adempimenti inerenti la Trasparenza;
- garantiscono altresì che l'aggiornamento costante delle pagine di tale sezione sia conforme, in termini di convenzioni grafiche e specifiche informatiche, ai requisiti richiamati dalle Linee guida dei siti WEB del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È necessario che ciascun dato:

- sia **pubblicato in formati non proprietari**, il cui repertorio include i formati OpenOffice (.odt, .ods, .odp), i formati aperti (.rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) e il formato PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente. In questo caso deve essere utilizzato nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine e indipendenti dal software utilizzato (ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili);
- **riporti l'arco temporale cui lo stesso si riferisce e la data di aggiornamento;**
- **rimanga pubblicato**, ai sensi dell'art. 8, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, **per cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che produce effetti, fatta salva diversa esplicita previsione.

#### UFFICIO PER ISTANZE ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

Al fine di agevolare l'utenza, affinché possa avere un riferimento univoco, è stato individuato l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)**, quale destinatario sia delle istanze di accesso civico semplice sia di quelle di accesso generalizzato; l'U.R.P. smisterà le domande agli uffici competenti.

L'URP è contattabile:

- ai seguenti recapiti telefonici: 015-3599326 - 015-3599358
- al seguente recapito e-mail: [urp@pno.camcom.it](mailto:urp@pno.camcom.it)

Le istanze che si riferiscono a dati ulteriori presenti sul sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente, di non obbligatoria pubblicazione, ma comunque di interesse dell'utenza, vengono indirizzate dall'U.R.P. alle P.O. e ai Dirigenti dei diversi Servizi competenti, che provvedono a fornire gli adeguati riscontri del caso.

### 5.3. Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

#### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

È responsabile della corretta attuazione delle linee guida della CIVIT, ora ANAC.

Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Attualmente coordina il gruppo associato delle seguenti Camere di commercio: Monte Rosa Laghi Alto Piemonte e Alessandria- Asti.

## IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI DATI OBBLIGATORI

L'Ufficio Comunicazione Interna e U.R.P., quale struttura di supporto in *staff* al Segretario Generale che coadiuva il RPCT per quanto attiene lo specifico espletamento dei compiti inerenti all'Anticorruzione e alla Trasparenza, si occupa del monitoraggio delle pagine del sito dedicate esclusivamente alla Trasparenza, di cui sono Responsabili, per quanto attiene la pubblicazione dei dati, i Dirigenti e le diverse PO, ciascuna per gli adempimenti di competenza in base a quanto indicato nella tabella riportante l'elencazione degli obblighi di pubblicazione (Griglia della trasparenza).

## FONTE INFORMATIVA CHE HA L'OBBLIGO DI RENDERE DISPONIBILI I DATI E RESPONSABILI PUBBLICAZIONE

Le indicazioni di dettaglio riferite alle macro-categorie di dati soggetti a obbligo di pubblicazione, fatte salve abrogazioni/modifiche/integrazioni agli adempimenti elencati, sono riportate nella tabella di cui all'allegato che esemplifica:

- ✓ La tipologia particolare del dato;
- ✓ Il riferimento normativo dell'obbligo;
- ✓ La denominazione del singolo obbligo;
- ✓ Il contenuto del singolo obbligo;
- ✓ Il Servizio individuato quale fonte informativa del dato e il Responsabile della pubblicazione dello stesso;
- ✓ La periodicità dell'aggiornamento del dato.

Si rammenta che, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs.vo 97/2016 e per rendere meglio conoscibili e praticabili le innovazioni in materia di trasparenza, il Segretario Generale dell'Ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, provvede a informare sulla materia specifica i Dirigenti e tutti i funzionari responsabili dei diversi Servizi; in particolare, per quanto riguarda il 2021, il Segretario Generale, con propria Disposizione Gestionale n. 5 del 2/3/2021 ha trasmesso ai Dirigenti e a tutte le Posizioni Organizzative un report in cui sono elencati tutti gli obblighi relativi alla trasparenza e in cui appare differenziata la responsabilità di ognuno quale fonte informativa e/o quale addetto alla pubblicazione del dato e con Comunicazione di servizio n. 4 del 27/7/2021 ha informato tutto il personale dell'Adozione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e relativi adempimenti trasmettendo la Griglia della trasparenza aggiornata.

## ALLEGATI

- MAPPA DEI PROCESSI
- INDICI VALUTAZIONE
- REGISTRO DEL RISCHIO
- GRIGLIA DELLA TRASPARENZA

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*	
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	L) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale	A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica	
					A1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	
					A1.1.1.3 Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	
					A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	
					A1.1.1.5 Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	
					A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	
					A1.1.1.7 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale	
					A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	
					A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	
					A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	
					A1.1.2.3 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	
					A1.1.2.4 Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	
A1.1.2.5 Realizzazione indagini di customer satisfaction						
A1.1.2.6 Supporto Collegio dei revisori						
A1.1.3 Rendicontazione						
A1.1.3.1 Elaborazione dati e documenti						
A1.1.3.2 Relazione sui risultati						
A1.1.3.3 Relazione sulla performance						
A1.1.3.4 Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere						
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti						
A1.1.4 Supporto all'OIV						
A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc						
L) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza			
			A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione			
			A1.2.1.3 Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiclaggio			
			A1.2.1.4 Codice di comportamento			
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali			
			A1.2.2.1 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003			
			L) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 Organizzazione camerale	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
						A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
						A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)
						A1.3.2 Sviluppo del personale
						A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni
						A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi
A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"						
A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)						
A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali						
A1.3.3.1 Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)						
A1.3.4 Processi di riorganizzazione						
A1.3.4.1 Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi						
A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	L) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		
				A2.1.1.2 Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende		
				A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale		

Unioncamere rev. 2019	Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
		performance...)		A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni attive A2.1.2.2 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio A2.1.2.3 Onorificenze e Premi A2.1.2.4 Eventi storici e speciali e Patrocini
		H) Affari legali e contenzioso	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	A2.1.3.1 Assistenza legale ai vertici camerali A2.1.3.2 Assistenza legale ai settori dell'ente A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA A2.1.3.4 Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti A2.1.3.5 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie A2.2.2 Promozione dei servizi camerali	A2.2.1.1 Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei A2.2.2.1 Promozione e commercializzazione dei servizi camerali
		I) altre Aree Generali	A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale A2.3.2 Gestione documentale	A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc
		I) altre Aree Generali	A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	A2.4.1.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN A2.4.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti A2.4.1.3 Gestione Banche dati statistico-economiche
	A3 COMUNICAZIONE	I) altre Aree Generali	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi A3.1.1.4 Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) A3.1.1.5 Produzioni multimediali

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
					A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa
					A3.1.1.7 Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata
				A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi	A3.1.2.1 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerati
				A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	A) Acquisizione e progressione del personale	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
					B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità
					B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		I) altre Aree Generali		B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc.
					B1.1.2.2 Procedimenti disciplinari
					B1.1.2.3 Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)
					B1.1.2.4 Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
					B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
					B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
					B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerati)
					B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
					B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
					B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
					B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B) Contratti pubblici	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi	B2.1.1.1 Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
					B2.1.1.2 Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune
					B2.1.1.3 Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi
					B2.1.1.4 Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi
					B2.1.1.5 Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi
					B2.1.1.6 Magazzino
					B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
		E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Patrimonio	B2.2.1.1 Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione
		B) Contratti pubblici		B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia  B2.2.2.2 Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale B2.2.2.3 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza B2.2.2.4 Centralino/reception B2.2.2.5 Gestione automezzi  B2.2.2.6 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) B2.2.2.7 Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali
		B) Contratti pubblici			
		B) Contratti pubblici			
	B3 BILANCIO E FINANZA	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio B3.1.1.4 Rapporti con l'Utenza B3.1.1.5 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria
			B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo B3.2.1.2 Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari  B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) B3.2.1.6 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi B3.2.1.7 Gestione fiscale tributaria

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
				B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc B3.2.2.2 Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche
				C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.4 Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari
				C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti
				C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
				C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)	C1.1.3.1 Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate
				C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme
				C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese	C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni
				C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.1 Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA
				C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese	C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA	C1.2.1.1 Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti
				C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese	C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
				C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	C1.2.3.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa
	C2 TUTELA E LEGALITÀ	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità	C2.1.1.1 Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità
				C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.1.2.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
				C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza	C2.1.3.1 Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)
				C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale	C2.1.4.1 Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale	C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie)
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali		C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori	C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)		C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)

Unioncamere rev. 2019	Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerale	C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti C2.3.1.1 Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia)
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)	C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)	C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio C2.5.1.3 Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) C2.5.1.4 Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi C2.5.1.6 Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto	C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale

Unioncamere rev. 2019	Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
		economico diretto ed immediato per il destinatario		C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari
				C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti
		S2. Risoluzione delle controversie	C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato
				C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C
				C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)
				C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie	C2.7.4.1 Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)	C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
				C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"
				C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	C2.8.2.2 Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc)
		S1. Area sorveglianza e controlli (specifica per le Camere di commercio)	C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)
				C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (viticinolo-olio-altri prodotti tipici)	C2.9.1.2 Gestione organismo di controllo (viticinolo- olio-altri prodotti tipici)
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.10.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali
				C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.10.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità
				C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale
				C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.10.4.1 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)
Sviluppo della competitività	INTERNAZIONALIZZAZIO	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.1 Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.2 Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.3 Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.4 Workshop e country presentation di orientamento sull'estero
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.5 Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.6 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
				D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export	D1.1.1.7 Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.1 Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati

Unioncamere rev. 2019	Liv.1	Liv.2	Liv.3	Liv.4	
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.2 Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.3 Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.4 Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero
				D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero	D1.1.2.5 Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP
				D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
		C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc)
	D2 DIGITALIZZAZIONE	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, I4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1.1 Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2.1 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3.1 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4.1 Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.5 Interazione con i competenze center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6.1 Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc
	D2 DIGITALIZZAZIONE	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO)
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche
	D2 DIGITALIZZAZIONE			D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3.1 Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica
	D3 TURISMO E CULTURA	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerati	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.1 Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA
	D3 TURISMO E CULTURA	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerati		D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2 Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali
	D3 TURISMO E CULTURA	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc)
	D3 TURISMO E CULTURA	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.2 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
	D3 TURISMO E CULTURA	D) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali
	D3 TURISMO E CULTURA	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3.1 Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali
	D3 TURISMO E CULTURA	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.2 Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.3 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	D4.1.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc)
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.2 Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	D4.2.1.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	D4.2.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.3.1.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro	D4.3.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3.1 Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.4.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti
	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI			D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.4.2.1 Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	I) altre Aree Generali	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1 Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	I) altre Aree Generali		D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali		D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	D5.1.3.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	D5.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.2.1.2 Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico	
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	C) Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE			D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD	D5.3.3.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	D6.1.1.2 Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.1 Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc)
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.2 Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.3 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	D6.1.2.4 Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	D6.1.3.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	D6.1.4.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa

Unioncamere rev. 2019	Liv.1		Liv.2	Liv.3	Liv.4
Funzione isituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	AREA a rischio (PNA)	Processo	Sotto Processi / Fasi	Attività*
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1.1 Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI			D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2.1 Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi	D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc)
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2 Orientamento E1.1.3 Infrastrutture E1.1.4 Internazionalizzazione E1.1.5 Turismo	E1.1.1.1 Punto Impresa Digitale E1.1.2.1 Orientamento E1.1.3.1 Infrastrutture E1.1.4.1 Internazionalizzazione E1.1.5.1 Turismo
Altri servizi camerali	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali  F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi  F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi  F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale
		S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F1.2.1 Servizi fieristici F1.2.2 Servizi di laboratorio  F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio  F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	S3. Promozione e sviluppo dei servizi camerali	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro	Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali Z1.1.1.2 Porti Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	L) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)

**Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019**

**Probabilità**

**Indici di valutazione della probabilità (1)**

**Livello di interesse "esterno"(1.1)**

**Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo**

Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5

**Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)**

**Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore**

Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5

**Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)**

**Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)**

No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5

**Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)**

**Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale**

Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5

**Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)**

**La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.**

Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

**Impatto****Indici di valutazione dell'impatto (2)****Impatto organizzativo (2.1)**

**Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)**

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

**Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)**

**Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone**

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

**Impatto economico (2.3)**

Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento

Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

**Impatto reputazionale (2.4)**

Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media

Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)**

Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>
----------------------------------------

*Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo*

**Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)**

Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)

Sì, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Sì, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Sì, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

<b>Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr</b>
----------------------------------------------











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

Grado di rischio Valore del rischio

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese		C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua		
--	--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua		
--	--	--	--	--	--	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--	--						

Rischio di processo **Basso** 3,1

**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:**  
 Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso ,ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.

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

Grado di rischio Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI			RESPONSABILE di processo	Marco Apice - Cristina Corradino - Roberto Gado - Giuseppina Francioli		Rischio di processo	Basso	2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso, ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/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)
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	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	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua	
	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si/no	Continua	Sergio De Stasio - Marcello Neri
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua	
--	--	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	
C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua	











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

Grado di rischio Valore del rischio

4

<b>PROCESSO</b> (es. da Liv.2)	C2.5 METROLOGIA LEGALE	<b>RESPONSABILE</b> di processo	Marcello Neri	Rischio di processo	<b>Medio</b>	5,4
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il grado di rischio risulta medio in quanto si tratta di un processo complesso, con bassa discrezionalità, elevato interesse esterno e medio impatto organizzativo, economico e reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore ( o/u ) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2022	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	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	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	









ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, 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]	NON COMPETE	NON COMPETE	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 3, 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)	NON COMPETE	NON COMPETE	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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	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)]	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. h), 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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. i), 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 - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, 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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
				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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
					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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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 ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	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	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.		Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32 della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del				

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	d.lgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
				<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
				<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
				<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016), Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) link al progetto selezionato		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Senza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Tempestivo	

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NON COMPETE	NON COMPETE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità a Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	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)	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari - BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA - Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA - Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Altri contenuti	PRIVACY	Regolamento (UE) generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (G.D.P.R. UE 2016/79)	Art. 37 GDPR 2016/679 Art. 34 GDPR 2016/679	- Il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento pubblica i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati e li comunica all'autorità di controllo. - Il titolare del trattamento comunica la violazione dei dati personali all'interessato senza ingiustificato ritardo. Non è richiesta la comunicazione all'interessato se detta comunicazione richiedesse sforzi sproporzionati. In tal caso, si procede invece a una comunicazione pubblica o a una misura simile, tramite la quale gli interessati sono informati con analogo efficacia (comma 3, punto c, art. 34).	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	tempestivo
Altri contenuti	Dati ulteriori - Giornata della Trasparenza	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Materiale evento	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Annuale
	Dati ulteriori - Risultati delle indagini di customer satisfaction			Indagini	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	
	Dati ulteriori			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	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	....

I riferimenti normativi e le tempistiche di aggiornamento indicati si intendono eventualmente novellati da successive modificazioni e integrazioni legislative (s.m.i.).