Allegato A

CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT)

Triennio 2021-2023

Aggiornamento del 27 settembre 2021

Il funzionario di supporto al RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Firmato digitalmente da:
GROSJACQUES JEANNETTE PIA
Firmato il 26/09/2021 11:53
Seriale Certificato: 170309
Valido dal 22/02/2021 al 22/02/2024
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Indice

PREMESSA 4
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO 7
1.1 Analisi del contesto esterno 7
1.2 Analisi del contesto interno 11
Sede 13
Assetto istituzionale 13
Assetto organizzativo e risorse umane 15
Attività 19
1.3 Aree di rischio 22
Descrizione delle aree 24
Area B: contratti pubblici 25
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario 25
Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni 27
Area L: ADR - risoluzione delle controversie 28
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT 29
2.1 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità per l'individuazione dei contenuti del Piano 29
2.2 Gli stakeholders 31
2.3 Modalità di adozione del Piano 32
2.4 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure nell'anno 2020 33
2.5 Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance 2021-2023 e con i sistemi di controllo interno 34
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA 35
3.1 Mappatura dei processi 35
3.2 Valutazione del rischio 36
3.3 Trattamento del rischio 36
3.4 Monitoraggio 39
3.5 L'attività del Gruppo di lavoro: le schede di rischio 39
4. Le misure anticorruzione generali 43
MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica 43

MG 2 Rotazione straordinaria 43
MG 3 Doveri di comportamento 44
MG 4 Conflitto di interessi 45
MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi 46
MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici 46
MG 7 Incarichi extra-istituzionali 48
MG 8 Divieti post employment – pantouflage 48
MG 9 Formazione 48
MG 10 Rotazione ordinaria 49
MG 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*) 50
MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali 51
MG 13 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni 52
MG 14 Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile 53
5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO 54
5.1 Monitoraggio e Relazione del RPCT 54
5.2 Aggiornamento del PTPCT 57
6. LA MISURA DELLA TRASPARENZA 58
6.1 Flussi informativi 59
6.2 Accesso civico 61
6.3 Rilevazione sull'utilizzo dei dati da parte degli utenti 63
Allegato 1: Schede di rischio
Allegato 2: Tabella sui dati oggetto di obbligo di pubblicazione

PREMESSA

Con l'approvazione della legge n. 190 del 2012, l'ordinamento italiano si è orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l'adozione del Piano Nazionale Anticorruzione e, a livello di ciascuna amministrazione, mediante l'adozione di Piani di Prevenzione Triennali.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) rappresenta l'atto di indirizzo per l'applicazione della normativa e fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza PTPCT. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA (2013 e 2016) e tre Aggiornamenti ai PNA (2015, 2017 e 2018). Da ultimo con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato il PNA 2019 nel quale si ribadisce la validità dei precedenti PNA e Aggiornamenti con riferimento agli approfondimenti, mentre valuta superate le indicazioni generali ivi contenute, in relazione alle quali si fa riferimento al solo PNA 2019.

La stessa legge 6 novembre 2012, n. 190, pone i concetti di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica amministrazione, introducendo nell'ordinamento la nuova nozione di "rischio", intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.

La successiva Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della funzione pubblica chiarisce ulteriormente il disposto normativo fornendo una definizione del termine "corruzione", che deve essere inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319 *ter* c.p.) e dalla gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati dal Titolo II, Capo I c.p.), ricomprendendo anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Tale definizione è riconfermata nel PNA 2019 laddove è precisato che la legge 190/2012 introduce per la prima volta in modo organico “misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio”.

Nel PNA 2019 si sottolinea infine come il medesimo legislatore nei più recenti interventi sulla legge 190/2012 abbia collegato le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione con l’innalzamento dei livelli di qualità dell’azione amministrativa.

Secondo le indicazioni del PNA, il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive un “processo” - articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - che è finalizzato a formulare una strategia di prevenzione della corruzione. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo. Ciò deve avvenire ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli e alle aree sensibili nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione.

La Chambre impronta la propria attività al rispetto dei criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e semplificazione della gestione e delle procedure amministrative, ai sensi dell’articolo 4 del suo Statuto, e promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell’integrità, ai sensi dell’articolo 6 del suo Regolamento di organizzazione.

Il PTPCT si inserisce, pertanto, nel più ampio contesto di diffusione della cultura dell’integrità e della legalità già esistente all’interno della Chambre. Esso persegue in particolare i seguenti obiettivi:

- individuare le debolezze strutturali, che favoriscono l’insediarsi di comportamenti corruttivi;

- consentire, mediante il monitoraggio delle aree a rischio, di intervenire per prevenire e/o contrastare i fenomeni corruttivi e i comportamenti illeciti;
- diffondere al suo interno, mediante percorsi formativi e informativi specifici, la conoscenza dei comportamenti che, determinando vantaggi per sé o per altri, sconfinano nell'illecito;
- diffondere la cultura dell'integrità.

Il Piano è aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) e da Unioncamere, nonché dagli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente.

Il PTPCT viene, comunque, aggiornato ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

Istituita con la legge regionale 20 maggio 2002, n. 7 e pienamente operativa dal 1° giugno 2005, la Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales è un ente autonomo locale di diritto pubblico, dotato di autonomia funzionale e statutaria, che svolge "funzioni di supporto e promozione degli interessi generali per il sistema economico della Regione Autonoma Valle d'Aosta", come recita l'articolo 1 dello Statuto camerale.

La Chambre è quindi innanzitutto l'interlocutore istituzionale delle circa 12.000 imprese valdostane e delle associazioni di categoria che le rappresentano, essendo al contempo al servizio dei cittadini/consumatori e attiva accanto agli enti locali per lo sviluppo del territorio regionale. Attraverso attività di osservazione, regolazione e promozione del mercato valorizza gli interessi economici del sistema delle imprese presenti nella regione, favorendone l'apertura ai mercati internazionali, soprattutto al fine di sostenere l'inserimento nel mercato globale.

1.1 Analisi del contesto esterno

Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono state utilizzate fonti ricavate dall'elaborazione degli indici ISTAT territoriali condotte dall'Ufficio statistico dell'Amministrazione regionale, oltre che elementi reperiti presso l'Ufficio studi della Chambre. A questi si sono aggiunti elementi citati nella relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento.

In particolare i dati presi in esame riguardano i settori:

Geografico/demografico: la Regione autonoma Valle d'Aosta si estende su di una superficie di 3.263,25 km quadrati e la popolazione residente al 1 gennaio 2020 è di 125.501 abitanti per una densità di 38,6 residenti per km quadrato. La popolazione si distribuisce su 74 comuni, di cui solo uno (Aosta) conta più di 10.000 abitanti (circa 34.000). Tutti gli altri comuni hanno una popolazione inferiore ai 5.000 residenti e soltanto in tre casi (Saint-Vincent, Châtillon e Sarre) tale livello viene sfiorato.

In materia di immigrazione gli ultimi dati di tipo anagrafico pubblicati dall'Istat si riferiscono al 2019. Essi indicano in 8.272 i residenti in Valle d'Aosta in possesso di cittadinanza straniera, pari al 6,5% della popolazione totale regionale (popolazione di riferimento al 31/12). Il tasso di femminilizzazione si mantiene elevato (55,9%) e risulta in crescita rispetto al 2005 (51,6%). Rispetto ai Paesi di provenienza, la graduatoria al 2019 (ultimo dato disponibile) è guidata dalla Romania (29,1%), seguita dal Marocco (19,4%) e dall'Albania (8,5%).

Lavoro: nel 2019 il tasso di attività si incrementa leggermente raggiungendo il 73,2%, il tasso di occupazione passa al 68,4 % e, infine, il tasso di disoccupazione decresce al 6,5% rispetto al 7,1% del 2018. Questi dati, nonostante l'eccezionalità dei trend negativi che contraddistinguono tutto il Paese, collocano comunque la Valle d'Aosta sui livelli più elevati per quanto riguarda il tasso di occupazione, mentre si colloca ancora a livelli abbastanza bassi con riferimento al tasso di disoccupazione.

Lo stock di imprese registrate in Valle d'Aosta al 31dicembre 2020 è di 12.212 unità, con un calo del 0,9% rispetto allo stesso periodo del 2019 (la diminuzione rispetto al 2018 era stata dell'0,3%). La dinamica di iscrizioni e cancellazioni evidenzia un saldo ancora negativo (-2 imprese) ma appare opportuno segnalare il significativo calo nel numero delle nuove imprese, scese a 605 dalle 711 del 2019 (-14,9%), così come delle cancellazioni, passate dalle 722 del 2019 alle 607 del 2020 (-15,9%). Il tasso di crescita si attesta sul -0,02%, migliore del -0,09% registrato nel 2019 e identico a quanto registrato nel 2018. (Il tasso a livello nazionale è dello 0,32% contro lo 0,44% del 2019).Analizzando i differenti settori economici, si evidenzia il calo del settore del commercio (-2,1% e -43 imprese) e delle costruzioni (-1,9% e -46 imprese). A questi si affiancano, il comparto dell'industria (-1,7% e -15 imprese) e, per la prima volta da diversi trimestri, anche il comparto turistico (-0,7% e -12 imprese). Segno positivo, invece, per il comparto dei servizi alle imprese, che registra una crescita dello 0,7%% rispetto al 2019, con aumento di 11 nuove imprese, così come del comparto agricolo (+0,8% e +11 imprese).

Legalità e sicurezza: guardato dall'osservatorio geocriminale della Procura della Repubblica, il 2020 è stato un anno in cui in Valle d'Aosta si è riscontrata una sostanziale diminuzione dei reati, passati a 2.059 rispetto ai 2.364 dell'anno prima,

vale a dire il 12% in meno. Una flessione che trova spiegazione nel “lockdown” tra marzo e maggio, con una riduzione soprattutto dei furti (da 804 a 541, cioè -32%). Di contro, sono aumentate le truffe informatiche (359 rispetto a 335), mostrando la capacità di organizzazione di chi delinque. Scorrendo i dati, il trend si presenta discendente anche per le violenze di genere (nel 2020, le persone denunciate per abusi sessuali sono state 2, contro le 7 dell’anno prima), ma su questa voce del bilancio sociale pesa una variabile non da poco: i reati domestici non sempre sono oggetto di esposto da parte delle vittime e la convivenza forzata delle settimane di confinamento in casa per l’emergenza sanitaria potrebbe essere la reale ragione alla base di questa netta diminuzione.

Criminalità Organizzata: l’ultima Relazione semestrale della Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento, relativa al secondo semestre 2019, segnala come le risultanze investigative e giudiziarie intervenute nel semestre restituiscano ancora una volta l’immagine di una ‘ndrangheta tendenzialmente silente, ma più che mai viva nella sua vocazione affaristico-imprenditoriale, saldamente leader nei grandi traffici di droga, ambito in cui sta acquisendo sempre maggior forza e “prestigio” a livello internazionale. Un’organizzazione che continua a far gemmare cellule criminali fuori dalla regione d’origine, tanto che nel semestre è stata giudiziariamente scoperta l’esistenza di un nuovo locale di ‘ndrangheta, questa volta operante in Valle d’Aosta, riconducibile alle cosche di San Luca.

Secondo la relazione, da tempo si ha cognizione dell’insediamento di consorterie criminali di matrice ‘ndranghetista in Valle d’Aosta. Infatti, importanti evidenze investigative (in primis, l’inchiesta “Minotauro” della DDA di Torino del 2011) hanno evidenziato la presenza di soggetti contigui ad alcuni gruppi calabresi, quali gli Iamonte, i Facchineri o i Nirta, ancorché non fosse ancora mai stata accertata giudizialmente la costituzione di locali.

Si segnala poi in particolare come nel mese di gennaio, nell’ambito dell’operazione “Geenna”, l’Arma dei Carabinieri abbia eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti di 16 soggetti, ritenuti responsabili, a vario titolo, di associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, tentato scambio elettorale politico-mafioso, estorsione, associazione finalizzata al traffico illecito di sostanze

stupefacenti, detenzione e ricettazione di armi e favoreggiamento personale, in alcuni casi aggravati dal metodo mafioso.

All'esito dell'inchiesta "Geenna" dei Carabinieri, tra l'altro, con DPR 27 dicembre 2019 è stato sciolto il Consiglio Comunale di San Giorgio Morgeto (RC).

Per ciò che concerne la contaminazione delle Istituzioni, la relazione evidenzia l'assoluto rilievo dello scioglimento del Consiglio Comunale di Saint-Pierre (AO), avvenuto a febbraio 2020, proprio all'esito delle risultanze dell'operazione "Geenna" del 23 gennaio 2019, per "….forme di ingerenza da parte della criminalità organizzata, che compromettono la libera determinazione e l'imparzialità degli organi elettivi nonché il buon andamento e il funzionamento dei servizi, con grave pregiudizio per l'ordine e la sicurezza pubblica […]". Questo evento, tenuto conto, tra l'altro, della marcata distanza tra il territorio valdostano e la casa madre delle consorterie criminali, si rivela di particolare interesse proprio perché significativo del profondo livello di infiltrazione mafiosa che il Comune ha subìto.

Peraltro, come già verificato per altre Regioni, importanti elementi di valutazione promanano dall'analisi dei dati pubblicati dall'"Agenzia nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata". Essi indicano come, allo stato attuale, in Valle d'Aosta siano in corso le procedure per la gestione di 24 immobili confiscati, mentre altri 7 sono già stati destinati. Sono, altresì, in atto le procedure per la gestione di una azienda. Immobili con relative pertinenze (box, autorimesse posto auto), terreni e imprese edili rappresentano le prevalenti tipologie di beni sottratti alle mafie in Valle d'Aosta. È evidente, quindi, come anche in Valle d'Aosta i gruppi mafiosi tendano a proiettare le proprie mire per ampliare le tipologie di investimento e per inserirsi in mercati dove riciclare e reinvestire capitali illeciti.

Alla luce di quanto sopra, particolare attenzione viene dedicata al tema dell'usura, soprattutto in materia di prevenzione e di informazione anche nei confronti delle diverse associazioni di categoria, in diretto contatto con le diverse imprese operanti sul territorio valdostano.

In questo contesto appare importante anche il lavoro svolto dalla Fondazione La Scialuppa-CRT Onlus il cui sportello è attivo presso la sede della Chambre per la prevenzione del fenomeno usuraio attraverso forme di tutela, assistenza e informazione nei confronti di soggetti a rischio.

L'operazione "Geenna" ha avuto anche un ulteriore seguito nel mese di dicembre 2019 con l'inchiesta "Egomnia" 1300, che ha comportato una sorta di "terremoto politico" in Valle d'Aosta, provocando le dimissioni di esponenti politici regionali, indagati per scambio elettorale politico-mafioso, per aver ricevuto, nel 2018, un appoggio elettorale da parte del locale di Aosta.

Sul territorio valdostano non si ha contezza di presenze strutturate di criminalità di matrice straniera. Tuttavia si registrano episodi di traffico e di spaccio di sostanze stupefacenti ad opera di cittadini stranieri, in collaborazione con elementi locali. Si ricorda, infatti, l'arresto, effettuato il 9 settembre 2019, dalla Guardia di finanza presso il traforo del Monte Bianco (lato entrata località Courmayeur) di un cittadino lettone e di uno romeno, passeggeri di un pullman di linea Parigi-Milano, che trasportavano oltre kg 10 di eroina.

Come già detto per le province di Torino e Cuneo, anche la Valle d'Aosta costituisce canale di transito per gli immigrati clandestini che tentano di oltrepassare il confine francese. Il 7 novembre 2019, a conclusione dell'operazione "Connecting Europe", è stata eseguita una misura restrittiva nei confronti di 6 cittadini iracheni, ritenuti responsabili della costituzione di un'associazione per delinquere finalizzata al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. L'indagine ha preso lo spunto da precedenti arresti effettuati tra la fine del 2018 e l'inizio del 2019 presso il traforo del Monte Bianco.

1.2 Analisi del contesto interno

Le leggi che disciplinano l'attività della Chambre e gli atti di carattere generale adottati, quali lo Statuto e i Regolamenti, si possono trovare nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → disposizioni generali → atti generali, link: https://www.ao.camcom.it/amministrazione-

trasparente/disposizioni-generali/atti-generali).

Le modalità operative della Chambre riflettono la duplice natura dell'ente, al contempo pienamente integrato nel sistema camerale italiano e soggetto ad ordinamento regionale rientrante nel "sistema Valle d'Aosta".

Le Camere di commercio italiane, insieme alle loro Unioni regionali, all'Unione italiana (Unioncamere), ai loro organismi strumentali, alle Camere di commercio italiane all'estero ed estere in Italia, formano il c.d. "sistema camerale", una rete di organizzazioni al servizio delle imprese e del sistema economico: una struttura complessa e articolata che opera in modo integrato, senza un centro unico ma con una compresenza di diverse realtà ed espressioni.

Ciò ha spinto il legislatore nazionale e regionale a porre la Camera di commercio come interfaccia tra le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, tra l'altro, assegnando al Registro delle imprese il ruolo di *hub* in cui transitano flussi di informazione in entrata e in uscita da e verso gli altri enti (ad esempio INPS, INAIL, Agenzia delle entrate, Comuni).

La Chambre, peraltro, opera in stretta sinergia con la Regione autonoma Valle d'Aosta, sulla base di quanto previsto nella legge istitutiva (art. 2, l.r. 7/2002) che individua, in particolare, i seguenti compiti:

- formulazione di pareri e proposte alla Regione e agli enti locali e fornitura di consulenza tecnica nelle materie di competenza specifica delle Camere di commercio e sulle questioni che comunque interessano le imprese del territorio regionale di competenza;
- effettuazione, a richiesta della Giunta regionale, di studi, indagini e rilevazioni di carattere economico e sociale, con particolare riferimento alle problematiche e alle prospettive evolutive dello sviluppo locale;
- effettuazione del monitoraggio, nei singoli settori di propria competenza, degli interventi promossi dagli enti pubblici regionali e infraregionali o da società partecipate direttamente o indirettamente dalla Regione in materia di servizi alle imprese e inoltro di proposte alla Giunta regionale per l'eliminazione di

sovrapposizioni nell'attività di più strutture e per elevare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dei servizi stessi;

- svolgimento di funzioni ad essa delegate dalla Regione ovvero derivanti da convenzioni;
- collaborazione con la Giunta regionale per curare l'attuazione di direttive e programmi settoriali e territoriali in materia economica.

Sede

Gli uffici della Chambre sono situati ad Aosta in Regione Borgnalle n.12.

Assetto istituzionale

Gli organi della Chambre sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei conti. Le loro funzioni sono definite dalla legge regionale n.7/2002 s.m.i, dalla legge n. 580/1993 s.m.i., e dallo Statuto camerale.

Il Consiglio è l'organo di indirizzo e programmazione dell'ente. Determina gli indirizzi generali, definisce le strategie e gli atti di programmazione; elegge il Presidente e la Giunta, adotta lo statuto, approva i bilanci. Dura in carica cinque anni e la sua composizione riflette la composizione settoriale dell'economia regionale.

Esso è composto da venticinque componenti, designati dalle organizzazioni rappresentative delle imprese appartenenti ai settori di cui all'articolo 10, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580. Fanno altresì parte del Consiglio tre componenti designati rispettivamente dalle organizzazioni sindacali dei lavoratori, dalle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti e dagli ordini professionali interessati alle finalità della Chambre.

L'attuale Consiglio camerale è stato nominato con Decreto del Presidente della Regione n. 277 in data 9 maggio 2018 e insediato in data 22 maggio. Con successivi decreti sono state effettuate le sostituzioni dei componenti cessati.

Il Consiglio è attualmente così formato:

Nominativo	*Settore di provenienza*
Bich Marco	turismo
Bertolin Guido	industria
Collomb Stefano	commercio
David Francesco	commercio
Dominidiato Graziano	commercio
Fosson Margherita	commercio
Fournier Ferruccio	trasporti e spedizioni
Gaudio Roberto	professionisti - agronomo
Gerbore Leopoldo	turismo
Giorgi Giovanni	artigianato
Grivon Danilo	cooperative
Incoletti Edy	industria
Lanièce Richard	agricoltura
Linty Marco	credito e assicurazioni
Lorenzetti Marco	servizi alle imprese
Nicoletta Alessio	agricoltura
Nieroz Jeanette	artigianato
Noto Gabriele	organizzazioni sindacali
Pirovano Monica	industria
Revil Cristiano	servizi alle imprese
Rosset Nicola	industria
Ruggeri Mario	consumatori
Sapia Roberto Franco	artigianato
	turismo
Scaduto Aurelio Maria	artigianato
Valieri Adriano	servizi alle imprese
Vesan Elena	turismo
Vittaz Elena	servizi alle imprese

Il Presidente ha la rappresentanza legale e istituzionale della Chambre. Eletto dal Consiglio, dura in carica cinque anni, in coincidenza con la durata dello stesso. Convoca e presiede la Giunta ed il Consiglio e ne stabilisce l'ordine del giorno, ha facoltà di esercitare le competenze della Giunta, limitatamente all'ordinaria amministrazione, nei casi di urgenza.

Il Consiglio, nella seduta del 22 maggio 2018, ha eletto Nicola Rosset quale Presidente della Chambre.

La Giunta è l'organo esecutivo e di governo dell'Ente. Eletta dal Consiglio per i cinque anni di durata del suo mandato, è composta dal Presidente e da sei componenti. Tra le competenze della Giunta figurano la predisposizione dei bilanci da sottoporre all'approvazione del Consiglio e l'adozione di tutti i provvedimenti necessari per il conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo di direzione politica. Per definire gli interventi e per avviare le azioni indicate, si avvale del Segretario Generale.

La Giunta attualmente è così composta:

Rosset Nicola – Presidente	
Sapia Roberto Franco – Vicepresidente	artigianato
Bertolin Guido	industria
Dominidiato Graziano	commercio
Lanièce Richard	agricoltura
Vesan Elena	turismo
	componente più votato

Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo che esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione. E' nominato dal Consiglio e si compone di tre membri effettivi e di due supplenti. Dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio. La Giunta regionale nomina il Presidente del Collegio, scelto tra i componenti effettivi del Collegio stesso.

Il Collegio dei Revisori della Chambre è attualmente così composto:

- Gorrex Germano, con funzioni di Presidente
- Charles Jean Pierre
- Rocchia Marzia

Assetto organizzativo e risorse umane

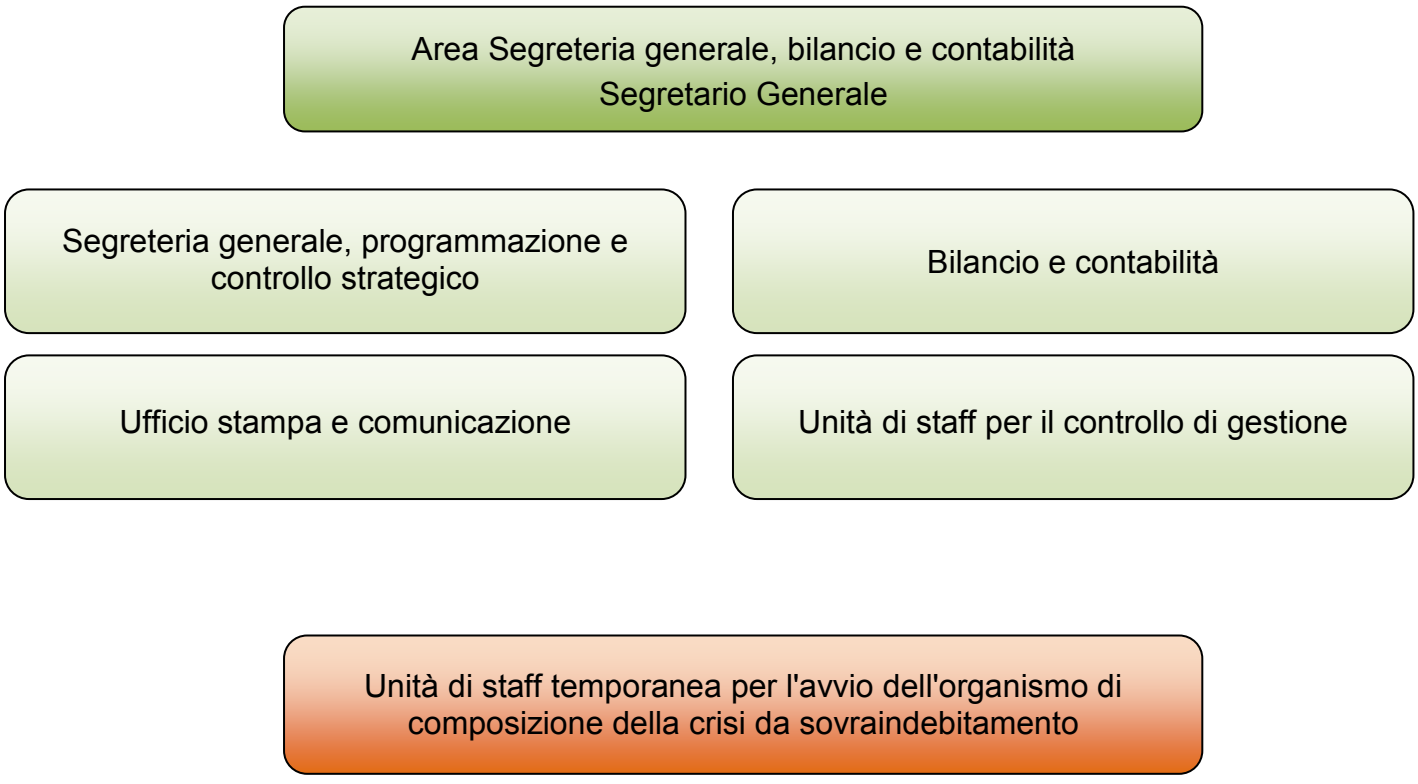
La struttura organizzativa della Chambre si articola nelle seguenti tre aree funzionali:

- Area Segreteria generale, bilancio e contabilità
- Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
- Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato

Il Segretario Generale è il vertice amministrativo dell'ente e responsabile dell'Area Segreteria generale, bilancio e contabilità. E' nominato dal Presidente della Regione su designazione della Giunta camerale.

Ai dirigenti spettano l'adozione dei provvedimenti amministrativi e degli atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali assegnate alla loro area. Sono n. 2 e sono preposti, rispettivamente, all'Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane e all'Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato.

Di seguito si riporta la rappresentazione grafica dell'articolazione degli uffici camerali:



Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato
Dirigente 2° livello

- Promozione
- Provveditorato
- Metrico
- Servizio di conciliazione
- Marchi e brevetti
- Protesti
- Certificazione estera
- Vigilanza e sicurezza prodotti
- Orientamento al lavoro

Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane
Dirigente 2° livello

- Registro imprese
- Albo artigiani
- Albi e ruoli
- Diritto annuale
- Ambiente
- Studi ed informazione economica
- Risorse umane
- Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
- Firma digitale
- Transizione digitale – Punto Impresa Digitale (PID)

La dotazione organica della Chambre, approvata dalla Giunta nel 2013, è di complessive 43 unità (dirigenza: 2 unità, personale: 41 unità), oltre al Segretario Generale e all'addetto stampa, profili contrattualizzati a tempo determinato.

Al 1° gennaio 2021, il personale contrattualizzato dalla Chambre è di n. 25 dipendenti (di cui n. 21 a tempo indeterminato suddivisi in: dirigenza: 2 unità; personale categorie: 19 unità; oltre a n. 4 unità a tempo determinato: Segretario Generale, addetto stampa, una unità C2 in sostituzione di una risorsa in distacco sindacale e una risorsa B2 in sostituzione di risorsa dimessa con diritto alla conservazione del posto.

Dei 25 dipendenti 21 sono donne e 4 uomini. La percentuale di part time sul totale è pari al 12%.

Si precisa che nei prossimi mesi si verificherà una contrazione del contingente di personale, già nota all'ente, per le seguenti risorse:

- n. 2 dipendenti, categoria D, collocate in posizione utile in graduatoria di concorso pubblico, con diritto alla conservazione del posto per sei mesi (colore rosso nella tabella che segue);
- n. 1 dipendente, categoria C2, per cui è stato autorizzato il comando presso altra pubblica amministrazione per 1 anno, con avvio dal 1° maggio (colore rosso nella tabella che segue)
- 1 dipendente, categoria C2, che ha presentato domanda di mobilità/comando verso altra pubblica amministrazione e per il quale sono in corso le procedure di valutazione (colore azzurro nella tabella che segue).

Si riporta di seguito la tabella del personale camerale in servizio al 1° marzo 2021, distribuito sulle tre aree, per categoria:

SEGRETERIA GENERALE, BILANCIO E CONTABILITÀ

Segretario Generale		
Addetto stampa	Segreteria generale	Bilancio e contabilità
	1 + **1** D **1** + **0,5** C2 0,5 B2	

AREA ANAGRAFICA, STUDI, AMBIENTE E RISORSE UMANE	AREA REGOLAZIONE DEL MERCATO, PROMOZIONE E PROVVEDITORATO
Dirigente di 2° livello	Dirigente di 2° livello

Anagrafica	Ambiente	Studi e statistica	Risorse umane	Regolazione del mercato	Promozione	Provveditorato
3 D				1 + **1** D		
6 + **0,5** C2 + 1 C2 a tempo determinato per sostituzione di dipendente in distacco sindacale				2 C2		
1,5 B2				1 B2 a tempo determinato in sostituzione di risorsa dimessa con diritto alla conservazione del posto con contratto fino al 31/05/2021		

Attività

Le attività svolte dalla Chambre si possono classificare in quattro ambiti:

Amministrative: riguardano la tenuta di registri, albi, ruoli ed elenchi, sia anagrafici sia abilitanti all'esercizio di determinate attività, compreso il rilascio delle relative certificazioni. Fra gli elenchi anagrafici, rivestono particolare rilievo il Registro delle Imprese e l'Albo delle imprese artigiane.

Al 31 dicembre 2020 le imprese iscritte al Registro sono 12.212, di cui 6.615 imprese individuali e 5.597 aventi forma giuridica societaria o altra forma. Sul totale delle imprese iscritte quelle attive ammontano a 10.858 (di cui 6.451 imprese individuali e 4.407 società o altra forma giuridica).

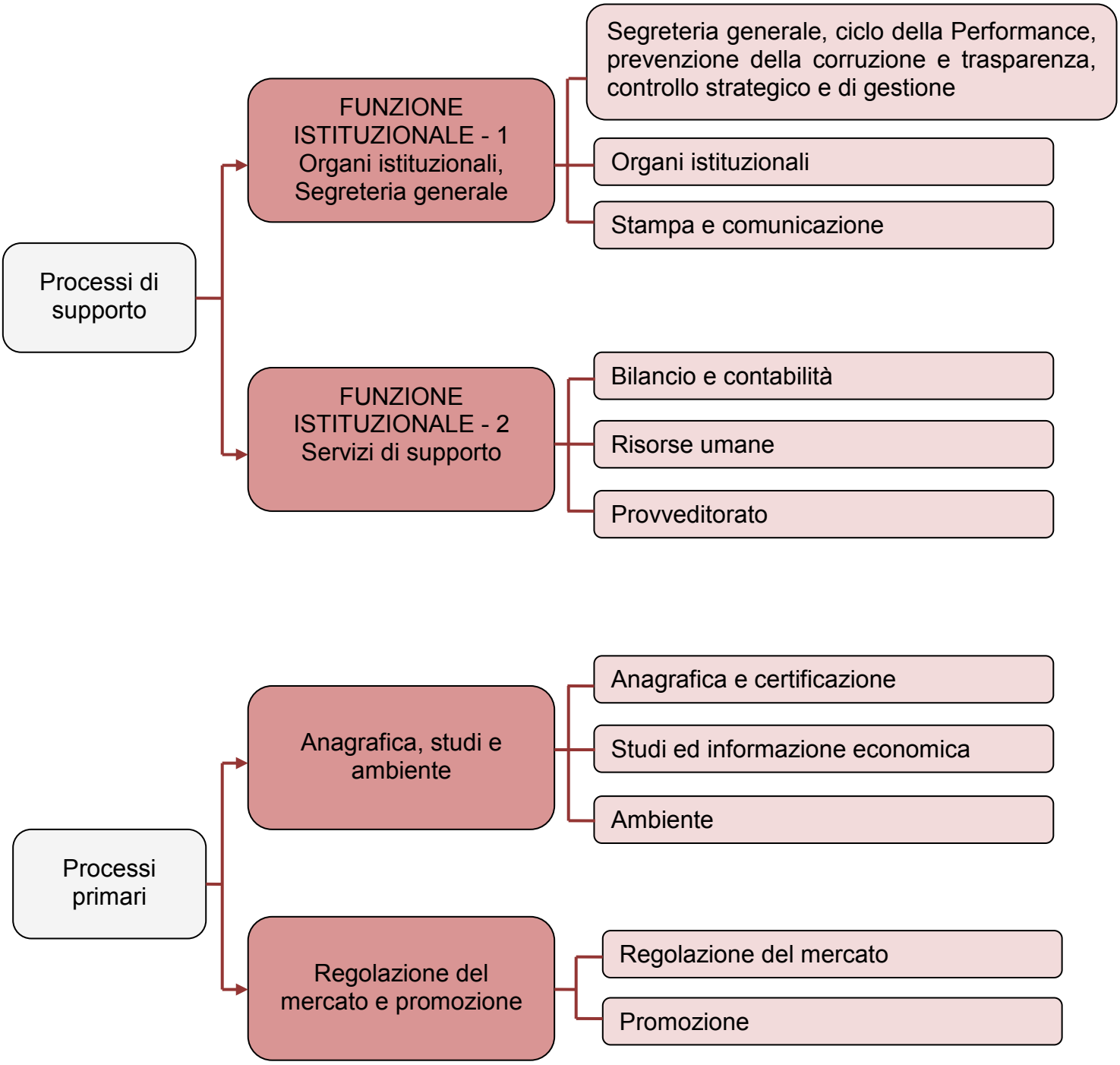
Promozione e supporto per le imprese del territorio valdostano: queste attività sono volte a sostenere il tessuto economico valdostano attraverso molteplici interventi finalizzati a favorire, tra gli altri, l'internazionalizzazione, l'innovazione, la creazione di reti, la valorizzazione del patrimonio culturale, sviluppo e promozione del turismo, introduzione dell'alternanza scuola-lavoro e servizi di orientamento al lavoro, la digitalizzazione.

Regolazione e controllo del mercato: sono dirette ad accrescere la trasparenza del mercato e a favorire la diffusione di regole chiare e condivise, per consentire a imprese e consumatori di esprimere le proprie potenzialità nel rispetto degli interessi più generali. Rientrano in tale settore le attività svolte dal servizio metrico e dal servizio di mediazione e arbitrato, il registro dei protesti e la certificazione per l'estero.

Studio e diffusione delle informazioni sull'andamento dell'economia locale: è costituito dalla raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati acquisiti da fonti diverse, che consentono di offrire agli attori del territorio, economici e istituzionali, un indispensabile strumento per la definizione delle loro strategie.

La maggior parte delle attività relative alla promozione, internazionalizzazione e innovazione sono gestite in forma associata con Unioncamere Piemonte, mediante lo sportello SPIN^2 con sede in Valle d'Aosta nei locali della Chambre, a seguito di sottoscrizione di una convenzione tra i due enti.

Si riporta di seguito la rappresentazione sintetica della mappa dei processi della Chambre:



E' possibile consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dalla Chambre nell'apposita sotto-sezione di "Amministrazione trasparente" (percorso: Amministrazione Trasparente → attività e procedimenti → tipologie di procedimento, link: https://www.ao.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento)

1.3 Aree di rischio

Per completare l'analisi del contesto interno è necessario identificare le aree di attività della Chambre sulle quali è stata effettuata la valutazione del livello di rischio corruttivo, declinando al loro interno i processi e, per alcune, descrivendone le caratteristiche specifiche all'interno di questo ente.

All'inizio del 2021 è stato ricostituito il Gruppo di lavoro per la prevenzione della corruzione, composto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, il consigliere individuato dalla Giunta Richard Lanièce, le dirigenti, il funzionario dell'ufficio di supporto al RPCT, i responsabili di Area e i funzionari degli uffici di volta in volta interessati, per una rivalutazione globale delle schede di rischio, nell'ambito della quale sono stati anche rimappati i processi all'interno delle Aree di rischio per dare attuazione alle nuove indicazioni contenute nel PNA 2019.

La mappatura dei processi è stata effettuata seguendo gli indirizzi generali da parte di Unioncamere e utilizzando gli strumenti operativi approntati secondo quanto indicato nell'allegato 1 del PNA 2019, che predispongono criteri di valutazione omogenei per gli enti camerali in modo da guidare e supportare le camere in questa attività garantendo il livello di efficacia del sistema. Ciascun processo è stato descritto mediante elencazione delle sue fasi nelle schede di rischio.

Di seguito sono riportati i processi selezionati nel corso delle sessioni del Gruppo di lavoro, raggruppati per aree di rischio, rinominate o variate secondo quanto previsto nel PNA 2019, partendo da quanto individuato negli anni precedenti, incrementati a fronte di nuovi procedimenti e rivisti alla luce del contenuto del PNA 2019.

Nel caso dell'Area di rischio B: contratti pubblici, sono stati presi in considerazione i processi indicati nella parte speciale degli approfondimenti contenuti nell'Aggiornamento 2015 al PNA, che mantengono a tutt'oggi la loro validità.

Aree di rischio :

- **Area A: acquisizione e gestione del personale:**

1. Reclutamento
2. Gestione del personale
3. Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando e simili (in uscita)

- **Area B: contratti pubblici:**

1. Programmazione
2. Progettazione della gara
3. Selezione del contraente
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. Esecuzione del contratto
6. Rendicontazione del contratto

- **Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte al RI/REA/AA
2. Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA
3. Iscrizione in ruoli camerali
4. Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione
5. Tenuta dell'Albo gestori ambientali e altri registri ambientali
6. Attività di sportello (front office)

- **Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

1. Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziari a privati
2. Concessione di contributi, incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

- **Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:**
    1. Gestione accertamento entrate – rimborsi e riscossione coattiva
    2. Gestione pagamenti
- **Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:**
    1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti
    2. Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81
- **Area G: incarichi e nomine:**
    1. Affidamento di incarichi
- **Area H: affari legali e contenzioso:**
    1. Contenzioso tributario
- **Area I: regolazione e tutela del mercato:**
    1. Gestione protesti
    2. Emissione carte tachigrafiche
    3. Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita
- **Area L: ADR - risoluzione delle controversie:**
    1. Gestione delle procedure di mediazione e conciliazione
    2. Gestione delle procedure di arbitrato

Descrizione delle aree

Con riferimento al contesto interno e organizzativo della Chambre, alle sue funzioni e alle ridotte dimensioni, si ritiene opportuno fornire una breve descrizione e informazioni aggiuntive relativamente ad alcune aree di rischio.

Area B: contratti pubblici

Allo scopo di delineare le specificità della presente area all'interno della Chambre valdôtaine si sono utilizzati molteplici indicatori riferiti al 2020, tra i quali alcuni tra quelli proposti all'interno della parte speciale dell'Aggiornamento 2020 del PNA relativa all'area contratti pubblici.

Considerato che le esigenze di approvvigionamento dell'ente sono di entità limitata, gli importi dei contratti aggiudicati non raggiungono mai le soglie di rilevanza comunitaria previste all'articolo 35 del d.lgs 50/2016 e solo raramente la soglia prevista per l'affidamento diretto (n. 1 caso nel 2020), come rileva dalla tabella sotto riportata:

Valore medio contratti per forniture e servizi – anno 2020 (valore totale contratti stipulati /n. contratti stipulati nell'anno 2020) **euro 4.766,99**		
Casistica n. di contratti per forniture e servizi divisi per fasce di importo – anno 2020		
≤ euro 1.000	24	39%
> euro 1.000 ≤ euro 3.000	17	28%
> euro 3.000 ≤ euro 5.000	9	15%
> euro 5.000 ≤ euro 10.000	6	10%
> euro 10.000 ≤ euro 40.000	4	6%
≥ euro 40.000	1	2%
Totale	61	100%

Si precisa che, dai dati di cui sopra, restano esclusi alcuni servizi, in particolare di natura tecnico-informatica, acquisiti direttamente da società *in house* del sistema camerale anche per importi rilevanti.

Negli affidamenti relativi ai dati di cui sopra, in ragione degli importi a base d'asta e della maggiore economicità ed efficienza, una parte rilevante avviene mediante procedura di affidamento diretto.

Con riferimento al processo di programmazione, si è provveduto ad un'analisi del valore degli affidamenti riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti e servizi, che ha confermato la ridottissima entità degli importi, ben lontani dalle soglie di

rilevanza comunitaria, come presentato in tabella:

Classe merceologica	n. procedure anno 2020	Valore totale
Attrezzature informatiche	6	euro 6.740,00
Servizi assicurativi	4	euro 10.219,00
Servizi ordinari di prevenzione e protezione	2	euro 8.860,00
Servizi e forniture di prevenzione e protezione per emergenza Covid - 19	10	euro 23.803,00
Noleggio fotocopiatori	2	euro 8.465,00

Con riferimento al processo di progettazione della gara, in linea con quanto auspicato nell'Aggiornamento 2020 del PNA, risulta il limitato utilizzo del criterio di selezione del contraente dell'offerta economicamente più vantaggiosa (OEPV), che permette una maggiore discrezionalità. L'incidenza è stata calcolata con l'indicatore OEPV/prezzo più basso che per il 2020 ha un valore pari a 0,28 (2/7).

Con riferimento al processo di selezione del contraente, si precisa che, al fine di garantire i principi di economicità, efficacia, tempestività, libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, si prediligono, ove possibile, procedure di affidamento diretto, con manifestazione di interesse/indagini esplorative e comparazione di preventivi ovvero procedure di richiesta di offerta (cosiddetta RDO o procedura concorrenziale) sui mercati elettronici MEPA e MEVA aperte ad un maggior numero di operatori.

Altro indicatore significativo è quello relativo al numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta. Per il 2020 esso è pari a 0,14 (1/7).

Con riferimento al processo di esecuzione del contratto, si sottolinea che nel 2020 non sono presenti contratti modificati per effetto di varianti, mentre in un caso si è proceduto a proroga di contratti per un periodo limitato e strettamente necessario alla conclusione della procedura di affidamento attivata.

In cinque casi si è proceduto al rinnovo dei contratti per un periodo pari alla durata contrattuale del primo affidamento, in quanto la facoltà di rinnovo era stata prevista ab

origine.

Si segnala infine che, con riferimento al processo di rendicontazione del contratto, per la natura e l'entità degli affidamenti esperiti, la procedura di collaudo non è stata prevista in nessun caso.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Con riferimento al procedimento C.1 "Iscrizione, modifica, cancellazione su istanza di parte al RI/REA/AA" in relazione all'iscrizione nel Registro delle imprese di start up innovative costituite in forma di società a responsabilità limitata senza l'intervento del notaio, ai sensi del Decreto MISE 17 febbraio 2016, si dà conto che le relative verifiche antiriciclaggio, a cui la Camera è tenuta in forza dell'equiparazione dei suoi uffici all'attività dei professionisti di cui all'art. 12 del d.lgs. n. 231/2007, sono svolte da specifico ufficio denominato "Assistenza qualificata" (A.Q.I.) il cui personale è separato e distinto da quello che eseguirà l'istruttoria per l'iscrizione al Registro delle imprese.

Con riferimento al procedimento C.2 "Iscrizione, variazione e cancellazione d'ufficio al RI/REA/AA" si precisa che per quanto riguarda le cancellazioni d'ufficio di indirizzi PEC non più operativi si procede alla pubblicazione sul sito istituzionale degli elenchi delle PEC per cui è avviato il procedimento e di quelle per cui il procedimento si conclude con la cancellazione.

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Con riferimento al processo F.1 "Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti", la Dirigente rappresenta la necessità di ridurre il target di ispezioni da effettuare congiuntamente (da 1 ispettore + altro soggetto) rispetto agli standard posti negli anni precedenti, in relazione al comando di un ispettore, al fine di consentire l'effettuazione di un congruo numero di controlli e assicurare un'adeguata sorveglianza del territorio tenendo conto del fatto che l'ispettore in carica deve anche far fronte ai carichi di lavoro riferiti a tutte le attività

dell'Area nel suo complesso (posizione organizzativa). La medesima precisa che nell'ambito di questa attività non sono mai stati osservati né segnalati da terzi comportamenti rilevanti ai fini dell'anticorruzione.

Per contemperare le esigenze organizzative rappresentate dalla Dirigente con la necessità di porre in essere misure di prevenzione atte ad attenuare il livello di rischio, tenuto conto che negli ultimi cinque anni non vi sono state evidenze di condotte rilevanti ai fini della prevenzione del fenomeno in esame, si stabiliscono i seguenti criteri organizzativi:

- le ispezioni da effettuare singolarmente saranno sorteggiate dal Dirigente competente;
- non sarà possibile effettuare 2 ispezioni "singole" consecutive presso lo stesso utente metrico.

Area L: ADR - risoluzione delle controversie

Nella presente area ricadono i processi relativi alla gestione della mediazione, degli arbitrati e di gestione della crisi d'impresa.

Si precisa che in relazione all'attivazione di una procedura di arbitrato avvenuta per la prima volta nel 2020, il gruppo di lavoro ha provveduto a mappare e effettuare la valutazione del rischio per tale procedimento nel presente PTPCT.

Si precisa altresì che la legge di riforma fallimentare - decreto legislativo 12 gennaio 2019, n. 14 - aveva previsto per il 2020 la costituzione presso ciascuna Camera di Commercio, eventualmente in forma associata, dell'Organismo di composizione della Crisi di Impresa – OCRI. Con decreto legge 8 aprile 2020, n. 23, convertito con legge 5 giugno 2020, n. 40 (c.d. "decreto Liquidità"), è stato disposto il differimento dell'entrata in vigore del d.lgs. 14/2019 al 1° settembre 2021, pertanto il gruppo di lavoro ha ritenuto che al momento non è possibile prevedere i rischi legati a tale nuovo procedimento, che sarà analizzato al suo avvio procedendo a un aggiornamento del presente PTPCT.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT

2.1 Soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità per l'individuazione dei contenuti del Piano

In questa sezione è ripercorso il processo di elaborazione del Piano e sono definite le responsabilità delle varie fasi.

Il **Responsabile della prevenzione per la corruzione e della trasparenza (RPCT)** è una figura introdotta dalla legge 190/2012 e rafforzata con decreto legislativo 97/2016 e rappresenta il punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della normativa in oggetto. Il PNA 2019 vi dedica l'intera parte IV approfondendo gli aspetti sotto elencati:

- criteri di scelta;
- requisiti oggettivi;
- condizioni di indipendenza, autonomia e supporto necessari a garantire a tale soggetto effettività nello svolgimento del ruolo;
- rapporti con altri organi dell'amministrazione (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti, OIV, Responsabile per la Protezione dei Dati Personali) e con ANAC;
- attività e poteri;
- responsabilità.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT è la predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione e della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione. Ne risulta un modello a rete in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione. Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e quelle della CIVP. Ciò al

fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà della CIVP di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche alla CIVP (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente, è stato individuato l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale ufficio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Lo stesso ufficio cura la predisposizione e gli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance, presidiando tra l'altro il raccordo tra le due materie, come descritto nella relativa sezione.

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

Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano		
Fase	**Attività**	**Soggetti responsabili**
Elaborazione/ aggiornamento del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta camerale RPCT CIVP
	Approvazione degli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Consiglio camerale RPCT

	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta camerale RPCT e ufficio di supporto Gruppo di lavoro (RPCT, componente della Giunta, dirigenti, responsabili di Area, funzionario ufficio di supporto, dipendenti uffici)
	Redazione	RPCT e ufficio di supporto
Adozione del PTPCT	Adozione del Piano, su proposta del RCPT	Giunta camerale
Attuazione del PTPCT	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Dirigenti Strutture indicate nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	RPCT e ufficio di supporto
Monitoraggio e audit del PTPCT	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	Dirigenti RPCT e ufficio di supporto
	Monitoraggio adempienti in materia di trasparenza, anticorruzione e performance	CIVP
	Attestazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in attuazione da deliberazione annuale dell'ANAC	CIVP

2.2 Gli stakeholders

I soggetti interessati alle informazioni sulle attività svolte e ai procedimenti amministrativi dalla Chambre sono sotto indicati schematicamente, insieme ai dati e

alle informazioni di interesse:

Stakeholders	Procedimenti e informazioni di interesse
Cittadini	Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza Dati inerenti il sistema economico Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Organizzazioni sindacali	Dati relativi al personale Bandi di concorso/Avvisi di selezione
Regione, enti locali	Dati riguardanti l'attività istituzionale della Chambre Piano della performance Piano triennale di prevenzione della corruzione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità Opportunità di collaborazione Dati inerenti il sistema economico Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese
Pubblica Amministrazione in genere	
Associazioni di categoria	
Operatori economici	Avvisi di indagine di mercato Bandi di gara Promozione e sviluppo sistema imprese Regolazione del mercato Finanziamenti per le imprese

Nel 2020 non è stato possibile organizzare la Giornata della trasparenza in ragione dell'emergenza sanitaria in atto. Nel 2021 la Chambre intende nuovamente organizzare la Giornata intesa anche quale ulteriore canale di partecipazione con l'intento di coinvolgere maggiormente gli stakeholders nelle attività di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

2.3 Modalità di adozione del Piano

A partire dal 2015 il Consiglio camerale approva annualmente, entro il mese di dicembre, un documento di carattere generale sui contenuti del Piano triennale.

Gli Indirizzi per la definizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2021-2023 sono stati approvati con deliberazione n. 18 in data 29 dicembre 2020.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e delle trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 2 dicembre 2020 è stato reso noto che il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, tenuto conto dell'emergenza sanitaria da Covid-19, ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020, nonché per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Nel PNA 2019 è stato ribadito che le amministrazioni sono tenute ad adottare, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge, un nuovo completo PTPCT, che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio.

2.4 Esiti del monitoraggio sull'attuazione delle misure nell'anno 2020

Nel 2020, in via sperimentale, il RPCT ha effettuato il caricamento del PTPCT 2020-2022 sulla Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ANAC. Attualmente è in corso la compilazione delle schede sulla medesima piattaforma al fine di generare automaticamente la Relazione annuale dell'anno 2020.

Tale Relazione sarà pubblicata sul sito istituzionale e inviata ai componenti degli organi camerali entro il 31 marzo 2021, nonché alla CIVP, organismo analogo all'OIV per la Chambre.

Gli esiti dell'audit semestrale, conclusisi prima della stesura del presente Piano, sono stati utilizzati ai fini dell'individuazione delle misure generali e specifiche nelle schede di rischio. Si segnala che dalle risultanze del controllo interno il RPCT e le Dirigenti non hanno riscontrato episodi corruttivi e hanno confermato la generale adeguatezza

delle misure adottate.

2.5 Obiettivi strategici e collegamento con il Piano della performance 2021-2023 e con i sistemi di controllo interno

Poste la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, sono pianificati i seguenti obiettivi strategici per il triennio 2020-2022:

- sistematizzazione delle misure di gestione del rischio risultate efficaci;
- integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità;
- attenzione e condivisione nella pianificazione della formazione.

Nel Piano della performance 2021-2023, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 10 in data 8 febbraio 2021, sono stati inseriti n. 2 obiettivi operativi validi per tutto il triennio nell'ambito della definizione della performance organizzativa, di cui uno in materia di prevenzione della corruzione e uno in materia di trasparenza. Sono stati inoltre assegnati specifici obiettivi individuali alla dirigenza con i relativi indicatori sull'attuazione delle misure previste nel presente Piano e sul monitoraggio per l'anno 2021.

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 PTPCT si pianificano le azioni proprie del processo.

Nel procedimento di predisposizione del presente Piano, il RPCT ha suggerito un affinamento della metodologia utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio al fine di assicurare una maggiore precisione nella rappresentazione delle informazioni rilevanti, in armonia con i contenuti del PNA 2019 e gli orientamenti espressi dall’Autorità, con il coinvolgimento del personale preposto e del componente espresso dalla Giunta nell’ambito del Gruppo di lavoro.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Chambre;
- valutazione del rischio per ciascun processo;
- trattamento del rischio;
- monitoraggio.

3.1 Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione e analisi dei processi organizzativi, delle sue fasi e attività, nonché delle responsabilità ad essi legate e dovrebbe essere integrata con i sistemi di gestioni già presenti nell’ente, infatti, per la Chambre i processi sono stati selezionati tra quelli individuati da Unioncamere per tutto il sistema camerale nell’ambito di Kronos (Rilevazione dei costi dei processi per la quantificazione dei costi standard di sistema).

La mappatura avviene attraverso le seguenti fasi:

- identificazione: definizione della lista dei processi con riferimento a tutta l’attività dell’ente, deve essere effettuata per le aree di rischio, generali e specifiche,

individuate dalla normativa e dal PNA 2019 (allegato 1 – tabella 3) e elencate puntualmente nel paragrafo 1.3;

- descrizione: esplicitazione per ciascun processo delle finalità, delle fasi e/o attività che lo scandiscono e del responsabile. Il PNA 2019 precisa che tale fase può essere raggiunta in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo;
- rappresentazione: identificazione di un modello che contenga la lista dei processi e gli elementi descrittivi per ciascuno di essi. La Chambre ha deciso di utilizzare a tale scopo tabelle denominate “schede di rischio”, in linea con i Piani degli anni precedenti, revisionandole e implementandole con l’inserimento di nuovi campi.

3.2 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è stata effettuata per ciascun processo dal gruppo di lavoro in materia di prevenzione della corruzione e comprende:

- l’identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i dati di contesto, interno ed esterno, le risultanze della mappatura dei processi, eventuali precedenti giudiziali, gli esiti del monitoraggio sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione degli anni precedenti, eventuali segnalazioni pervenute;
- l’identificazione dei fattori abilitanti, fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, la Chambre ha deciso di utilizzare l’elenco dei fattori abilitanti proposti dal PNA 2019;
- l’analisi del rischio, per la quale si rimanda al successivo paragrafo;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

3.3 Trattamento del rischio

Consiste nella individuazione e progettazione delle misure di prevenzione della

corruzione. La programmazione operativa delle misure rappresenta, infatti, un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a) della legge 190/2012.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Si fa presente che l'affidamento di questa fase al Gruppo di lavoro, già effettuato a partire dal 2015, ha portato alla definizione di misure specifiche attagliate alla realtà della Chambre che, nella maggior parte dei casi, si sono rivelate sostenibili, grazie al fatto che il Responsabile per la prevenzione della corruzione si è avvalso della collaborazione delle dirigenti e dei funzionari nella progettazione delle misure e ha provveduto, ad avvenuta approvazione del PTPCT, a consegnare a ciascuna dirigente uno scadenziario contenente le misure stabilite per ciascun procedimento di competenza. Il PNA 2019 sottolinea che tale collaborazione è fondamentale per la definizione di misure concrete sostenibili da un punto di vista organizzativo e entro tempi chiaramente definiti, allo scopo di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Le misure devono essere descritte con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui saranno attuate (indicatori, target e tempi) per incidere sui fattori che favoriscono il rischio.

Le misure generali di contrasto alla corruzione, individuate dal legislatore e

approfondite nel PNA 2019, sono le seguenti:

- sull'accesso e la permanenza nell'incarico o nella carica pubblica;
- la rotazione straordinaria;
- i doveri di comportamento;
- il conflitto di interessi;
- le inconferibilità e le incompatibilità d'incarichi;
- la formazione di commissioni e l'assegnazione agli uffici;
- gli incarichi extra-istituzionali;
- i divieti post employment – pantouflage;
- la formazione;
- la rotazione ordinaria;
- la trasparenza;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- il monitoraggio dei tempi procedimentali;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Le misure generali sono declinate, con i relativi target ed indicatori, con applicazione trasversale sull'ente nel suo complesso all'interno del paragrafo 4. Alcune di esse sono riprese dal Gruppo di lavoro e riferite a un determinato processo anche nelle schede di rischio al fine di sottolineare l'importanza della misura generale selezionata nell'ambito di un particolare processo.

Nell'ambito dell'attività di ponderazione del livello di rischio dei processi, il Gruppo di lavoro ha condiviso ove il rischio sia stato ritenuto molto basso l'attuazione delle sole misure generali, come declinate nel capitolo 4, esplicitandolo nella motivazione della valutazione.

Per i processi il cui valore complessivo sia stato ritenuto medio o medio-alto il Gruppo di lavoro ha invece proceduto con l'individuazione di misure ulteriori e specifiche di attenuazione del rischio che sono indicate, con i relativi indicatori, target e tempi di attuazione, nelle singole schede di rischio.

3.4 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 RPCT, 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.

Le modalità di monitoraggio saranno esplicitate nel paragrafo 5.

3.5 L'attività del Gruppo di lavoro: le schede di rischio

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del PNA 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.

Le attività di identificazione e valutazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA 2019, i relativi allegati, le indicazioni metodologiche contenute negli approfondimenti dell'Aggiornamento 2015 al PNA, del PNA 2016, dell'Aggiornamento 2018 al PNA e gli strumenti elaborati da Unioncamere,

Le schede di rischio utilizzate hanno permesso di approfondire a livello di processo, dopo aver fornito gli elementi descrittivi, i seguenti aspetti:

- possibili rischi di corruzione, adeguatamente descritti e specifici e non generici;
- possibili fattori abilitanti facendo riferimento all'elenco proposto dall'ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019 (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);

- obiettivi strategici perseguiti tra quelli pianificati nel paragrafo 2.5;
- valutazione del grado di rischio sulla base delle indicazioni del PNA 2019, inteso quale rischio residuo a seguito di moltiplicazione del fattore di correzione, calcolato sull'efficacia delle misure poste in essere, con il rischio potenziale, ottenuto mediante prodotto tra il valore medio di probabilità (ottenuto individuando il livello di interesse esterno, il grado di discrezionalità del decisore interno rispetto al processo, manifestazione di eventi corruttivi o di *maladministration* in passato, complessità/opacità del processo decisionale, livello di collaborazione del RPCT nel processo) e il valore medio di impatto (verso l'esterno della PA nei suoi aspetti organizzativo, derivante dall'organizzazione dei ruoli/responsabilità ed economico; verso l'interno nei suoi aspetti reputazionale, organizzativo, economico e sull'immagine).

  Si precisa che le declaratorie dei fattori di probabilità rispecchiano gli indicatori di stima del livello di rischio proposti nell'Allegato 1 al PNA 2019 (box 9).

  Con tale metodologia si ottiene una gradazione del rischio secondo i seguenti parametri:

Valore del rischio	Grado di rischio
da 0 a 4	Basso
da 4,01 a 9	Medio
da 9,01 a 15	Medio-Alto
da 15,01 a 25	Alto

  La valutazione del rischio è completata dalla formulazione di una motivazione descrittiva, quale elemento di analisi di tipo qualitativo, in cui si dà analiticamente conto dei fattori che determinano il grado di rischio.

- misure di trattamento del rischio, per ciascuna delle quali sono state definite:
  - distinzione tra generale e specifica;
  - tipologia, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, tra le seguenti:

    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

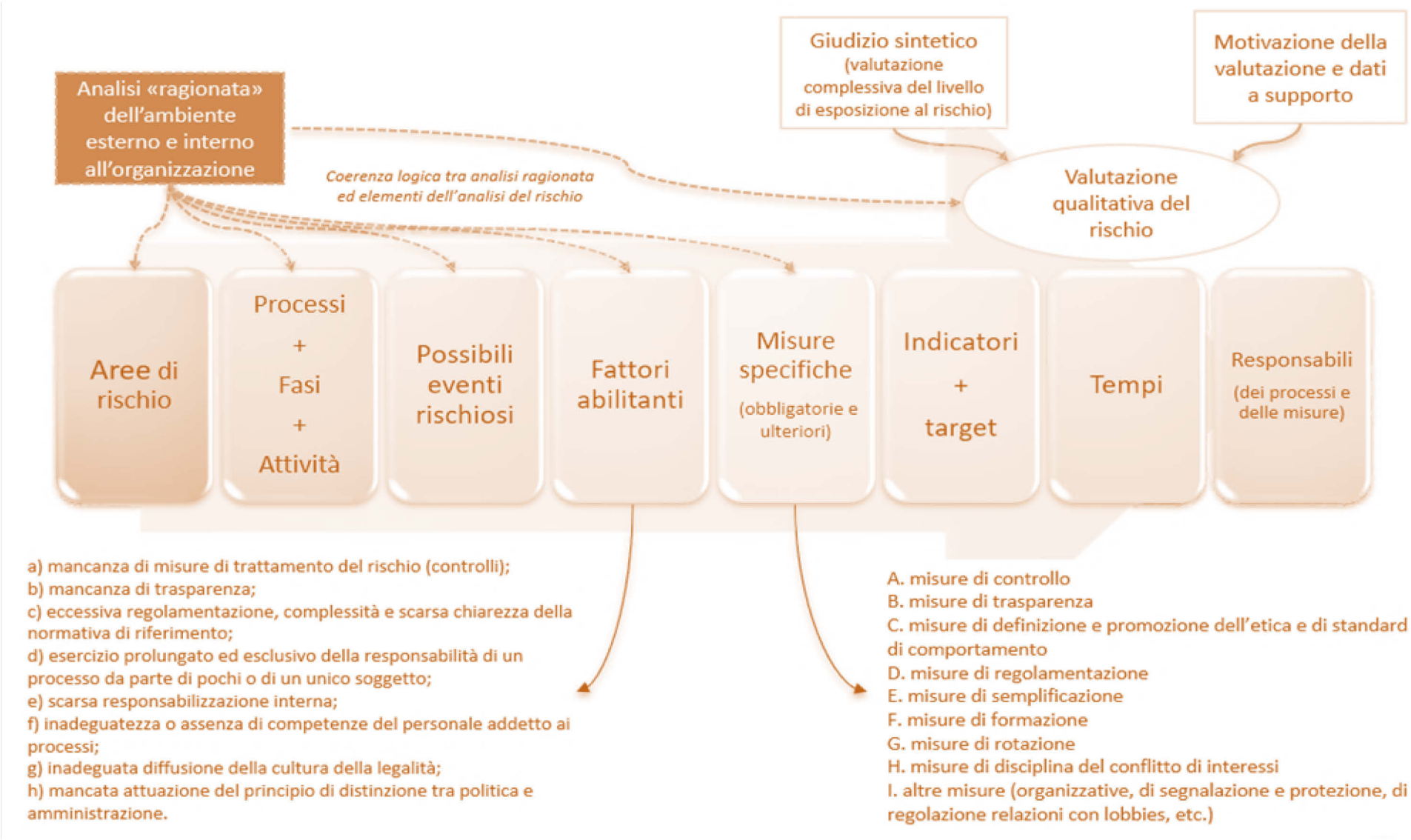
    F. misure di formazione

    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.)
  - indicatore e target di riferimento;
  - tempistica entro la quale deve essere messa in atto;
  - responsabile.

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:


Analisi «ragionata» dell'ambiente esterno e interno all'organizzazione
Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)
Motivazione della valutazione e dati a supporto
Coerenza logica tra analisi ragionata ed elementi dell'analisi del rischio
Valutazione qualitativa del rischio
Aree di rischio
Processi + Fasi + Attività
Possibili eventi rischiosi
Fattori abilitanti
Misure specifiche (obbligatorie e ulteriori)
Indicatori + target
Tempi
Responsabili (dei processi e delle misure)
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.
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.)

4. Le misure anticorruzione generali

Nel presente paragrafo si descrivono le misure di attenuazione del rischio generali, con l'esclusione della trasparenza, oggetto di apposito paragrafo al punto 6, riportando le informazioni relative alla tipologia di misura, sulla base della classificazione proposta da ANAC nella Piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT, gli indicatori, i target e i tempi e le responsabilità della loro attuazione.

MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico o nella carica pubblica

Nel PNA 2019 è messa in evidenza l'attuale tendenza dell'ordinamento che, con ritmo crescente, predispone tutele, di tipo preventivo, volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Accesso nell'incarico o nella carica pubblica *(inserita nella scheda di rischio A.1)*	misura di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	funzionario ufficio risorse umane
Permanenzanell'incarico o nella carica pubblica*(inserita nella scheda di rischio A.2)*	misura di controllo	Controllo a campione del casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario di supporto RPCT

MG 2 Rotazione straordinaria

Si tratta di una misura di carattere successivo al verificarsi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, l'Amministrazione, avuta notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, sulla base delle linee guida ANAC di cui alla delibera n. 215/2019, valuterà se applicare la misura.

MG 3 Doveri di comportamento

Il Codice di comportamento rappresenta lo strumento che regola la condotta del personale orientandola alla cura dell'interesse pubblico.

La Chambre, con deliberazione della Giunta camerale n. 10 in data 7 febbraio 2014, ha adottato il Codice di comportamento, che ha recepito le modifiche e le integrazioni previste dall'art. 1, comma 44 della legge 190/2012 e successivi interventi normativi.

Il Codice di comportamento, adottato, con procedura aperta alla partecipazione, dalla Regione autonoma Valle d'Aosta per tutti gli enti del comparto pubblico, è stato tempestivamente pubblicato nell'apposita sezione del sito istituzionale, è stato consegnato a tutti i dipendenti, i quali hanno ricevuto specifica attività formativa in materia.

Lo stesso Codice è diffuso agli amministratori, ai collaboratori (a qualsiasi titolo, anche fornitori) e ai consulenti.

L'ufficio competente a emanare pareri sull'applicazione del Codice è individuato nell'Ufficio procedimenti disciplinari in forma associata presso il Dipartimento competente in materia di personale della Regione autonoma Valle d'Aosta, con cui la Chambre ha stipulato una convenzione dal 2013 anche allo scopo di fornire il supporto all'Ente camerale nell'esercizio del potere disciplinare ad esso assegnato.

Si dà continua diffusione al Codice di comportamento sia ai dipendenti all'atto di nuove assunzioni, sia a collaboratori e a consulenti a qualsiasi titolo.

I dirigenti dell'ente devono intraprendere con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito attivando il procedimento disciplinare, se competente, o segnalando tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, dandone notizia al RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Doveri di comportamento *(inserita nella scheda di rischio B.2)*	Misura di regolamentazione	Inserimento nei documenti di gara di clausola di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento, per quanto compatibili, dall'operatore economico e suoi collaboratori o consulenti	100%	semestrale	funzionario ufficio provveditorato
Doveri di comportamento	Misura di regolamentazione	Trasmissione del Codice di comportamento ai dipendenti neo assunti e agli amministratori neo nominati	sì/no	semestrale	dirigenti competenti e SG
Doveri di comportamento	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	comunicazione al RPCT dei procedimenti disciplinari attivati	1	semestrale	dirigenti

MG 4 Conflitto di interessi

Gli articoli 6 e 7 del Codice di comportamento disciplinano l'obbligo di astensione del dipendente e del dirigente in caso di conflitto di interesse, precisando le situazioni che possono ricadere nell'ambito della disposizione.

Al fine di rendere concretamente attuabile tale obbligo da parte dei singoli dipendenti, sono state definite specifiche modalità operative ed è stato predisposto un apposito modulo per la segnalazione di potenziali conflitti di interesse che possono verificarsi nell'espletamento delle attività amministrative, esposte nel corso dell'attività formativa in materia di codice di comportamento.

Nel 2015 la procedura di segnalazione di potenziali conflitti di interesse è stata diffusa mediante intervento specifico nell'ambito della formazione generale e mediante circolare interna e argomento nell'ambito dell'attività formativa rivolta a tutti i dipendenti erogata dal funzionario di supporto al RPCT nel corso del 2017.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Conflitto di interessi	Misura di controllo	n. di monitoraggi nell'ambito dell'audit sulle modalità di attuazione della misura	1	semestrale	dirigenti competenti e SG

MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sono richieste e verificate, ove possibile, per il personale di livello dirigenziale.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Inconferibilità e incompatibilità per le posizioni dirigenziali *(inserita nella scheda di rischio A.1)*	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di assunzione di personale di livello dirigenziale/di rinnovo dell'incarico dirigenziale	100%	prima dell'assunzione/ formalizzazione dell'incarico	funzionario ufficio risorse umane/RPCT
Incompatibilità per le posizioni dirigenziali *(inserita nella scheda di rischio A.2)*	Misura di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100%	annuale	funzionario di supporto al RPCT

MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Alla luce del disposto del PNA 2019 è necessario procedere alle verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche con compiti di segreteria;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti, con funzioni direttive (posizioni

organizzative), agli uffici preposti:

- alla gestione delle risorse finanziarie;
- all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati.

Nei casi di cui sopra, ai dipendenti o ai soggetti interessati, è chiesto di rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000 dal dirigente che procede alla formazione o all'assegnazione. Il medesimo dirigente deve, poi, effettuare i relativi controlli.

Con riferimento alla composizione delle commissioni, inoltre, la direttiva n. 1 del 17 febbraio 2014 del Segretario Generale stabilisce i criteri di formazione con particolare riguardo alla misura della rotazione e i relativi termini temporali.

Misura di attenuazione del rischio	**Tipologia di misura**	**Indicatore**	**Target**	**Tempi di attuazione**	**Responsabile**
Formazione di commissione di concorso*(inserita nella scheda di rischio A.1)*	misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100,00%	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane
Formazione di commissione di gara*(inserita nella scheda di rischio B.3)*	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Assegnazione agli uffici	misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale all'atto dell'assegnazione di posizione organizzativa negli uffici sopra elencati	1 per ogni assegnazione di posizione	prima dell'atto di assegnazione[1]	dirigenti competenti e SG

[1] Misura inserita nel PTCPT dal 2020?

MG 7 Incarichi extra-istituzionali

La legge regionale 22/2010 agli articoli 70, 71 e 72 dispone in merito agli incarichi extra istituzionali compatibili, autorizzabili e incompatibili compresi i criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi.

Il decreto legislativo 33/2013 all'articolo 18 prevede l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Incarichi extra-istituzionali	Misura di trasparenza	n. flussi informativi per pubblicazione in AT	1 per procedura	tempestivo	Dirigenti e SG
	Misura di controllo	controllo a campione sulle posizioni societarie dei dipendenti	5% dei dipendenti	annuale	Funzionario di supporto al RPCT

MG 8 Divieti post employment – pantouflage

In relazione al divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (dirigenti e posizioni organizzative) 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, si fa presente che nessun dipendente con tali caratteristiche ha cessato il servizio nell'ultimo triennio.

MG 9 Formazione

In ragione delle tempistiche di pubblicazione dei corsi in programma per il 2021 degli enti erogatori di formazione, le attività formative in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza saranno declinate e programmate nell'ambito del

procedimento di pianificazione e adozione del Piano di formazione del personale per il 2021.

La programmazione dei corsi dovrà rispettare il target posto dal presente Piano, che per l'anno in corso prevede l'organizzazione di almeno 2 corsi di formazione organizzati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come sotto indicato.

La sensibilizzazione su specifiche materie prevista nelle schede di rischio da tenersi a cura del dirigente competente si considera assorbita qualora nell'ambito della formazione generale rivolta a tutto il personale si affrontino i temi per i quali essa è prevista.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Formazione *(inserita nella scheda di rischio B.2)*	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti in materia di contratti pubblici	1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Formazione *(inserita nella scheda di rischio C.4)*	Misura di formazione	n. di corsi di formazione fruiti dagli operatori della firma digitale	1	annuale	Dirigente area anagrafica

MG 10 Rotazione ordinaria

Tra la fine del 2020 e il primo semestre 2021 n. 7 risorse umane (tra le quali 3 funzionari, di cui 2 – ispettore metrico e funzionario ufficio provveditorato – addetti ad aree a rischio medio o medio-alto) si sono dimesse o sono in procinto di dimettersi ovvero di avviare comando presso altre pubbliche amministrazioni. Tale situazione comporta inevitabilmente una turn over di personale che nei fatti produce effetti similari alla rotazione.

La programmazione di eventuali rotazioni non è attualmente ipotizzabile in ragione delle necessarie competenze specifiche e in relazione alle attività altamente specializzate.

Per contemperare le esigenze funzionali dell'ente con la necessità di prevenire fenomeni di corruzione si conferma per l'anno 2021 l'adozione di misure di natura preventiva con effetti analoghi che siano alternative alla rotazione, tra le quali rileva 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, così come descritta nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, misure la cui validità è stata confermata anche nel PNA 2019.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Rotazione ordinaria/misure alternative *(inserita nella scheda di rischio B.6 e E.2)*	Altre misure	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato/ funzionario ufficio contabilità
Rotazione ordinaria/misure alternative	Misura di controllo	monitoraggio mediante scheda di audit sulle misure alternative adottate	1	semestrale	Dirigenti competenti e SG

MG 11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Considerata l'importanza di questa specifica misura nella prevenzione della corruzione, nel corso di questi anni sono state illustrate diverse volte a tutti i dipendenti la disciplina e le tutele connesse al *whistleblowing* nell'ambito della formazione generale.

Con comunicato del Presidente del 15 gennaio 2019 l'A.N.AC. ha informato che è disponibile per il riuso l'applicazione informatica "*whistleblower*" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato

dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità").

Pur a conoscenza della possibilità sopra esplicitata e anche in relazione al fatto di non aver ricevuto segnalazioni fino ad oggi, nel 2021 la Chambre, continuerà ad applicare la procedura operativa con mail dedicata che consente la visualizzazione e il relativo monitoraggio al solo RPCT.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Tutela del whistleblower	Altre misure	Attuazione delle tutele nel caso di segnalazione	sì/no	tempestivo	RPCT

MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali

Il controllo e il monitoraggio sul rispetto delle procedure e dei termini previsti da leggi e regolamenti per la conclusione dei procedimenti gestiti nello svolgimento delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, sarà svolto semestralmente a campione dalle dirigenti delle Aree e dal RPCT secondo la tabella sotto riportata:

Area	Procedimenti selezionati	Campione
Segreteria generale, bilancio e contabilità	ordinazioni di pagamento	30%
Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	elaborazione elenchi di imprese	5%
	bollatura libri	5%

	procedimenti di iscrizione, modifica o cancellazione dal registro imprese	n. 20
Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	cancellazione dal Registro protesti	50%
	convocazione della prima seduta nei procedimenti di mediazione	10%

Il monitoraggio effettuato è oggetto di apposito verbale da allegare alla scheda di audit semestrale e le dirigenti ne presentano gli esiti e le eventuali criticità riscontrate al RPCT nel corso degli incontri programmati.

MG 13 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Tra le misure di prevenzione della corruzione è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012.

La Chambre ha a suo tempo palesato, sia all'ANAC, sia alla CIVP, difficoltà nell'attuazione di questa misura. A seguito di approfondimenti e verificato che non sono previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni.

In relazione all'impossibilità di verificare tali situazioni verrà valutata l'introduzione, in via sperimentale, di un sistema di monitoraggio tenendo in debito conto il fine di non rendere tale adempimento eccessivamente gravoso per il procedimento amministrativo e per la sua economicità.

Nell'ambito dei procedimenti di cui sopra si prospetta la possibilità di chiedere ai soggetti interessati di rilasciare una dichiarazione al fine di attestare l'esistenza o meno di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della p.a. di cui gli stessi siano a diretta conoscenza.

Misura di attenuazione del rischio	Tipologia di misura	Indicatore	Target	Tempi di attuazione	Responsabile
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Valutazione procedura di monitoraggio	Sì/no	Entro 31/12/2021	RPCT

MG 14 Azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile

Ritenuto importante facilitare la società civile e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a formulare proposte in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza nell'ambito della Giornata della Trasparenza s'intende sensibilizzare sull'argomento i partecipanti dando loro la possibilità di presentare proposte.

5. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

5.1 Monitoraggio e Relazione del RPCT

La concreta attuazione delle misure di anticorruzione prevede un ruolo molto attivo dei dirigenti e dei dipendenti, come ribadito anche nel PNA 2019. A seguito di approvazione del PTPCT da parte della Giunta camerale lo stesso è posto a conoscenza di tutti i dipendenti mediante trasmissione via posta elettronica.

Nel 2016 è stato introdotto in via sperimentale un sistema di audit interno semestrale di monitoraggio sull'attuazione delle misure poste nel PTPCT che fa capo a ciascuna dirigente di area. Considerato il riscontro positivo, tale sistema è stato sistematizzato dal 2017 e sarà mantenuto anche per il 2021.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione dello scadenziario annuale in formato cartaceo con la calendarizzazione delle misure previste nel PTPCT, della scheda di audit per ciascuna Area e trasmissione alle dirigenti e funzionari. Costituiscono allegati alla scheda di audit il verbale del controllo semestrale a campione sul monitoraggio dei tempi procedimentali e sugli altri eventuali controlli previsti nel PTPCT quali misure specifiche e lo scadenziario annuale relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente".

Nel 2020, oltre agli scadenziari cartacei, in via sperimentale è stato creato un sistema di promemoria su casella elettronica indirizzato alle dirigenti e funzionari responsabili dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT a supporto della corretta attuazione del Piano. Visto il buon esito, dal 2021 tale sistema entrerà a regime.

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato nella persona del Segretario Generale con deliberazione della Giunta camerale n. 24 in data 5 aprile 2013, coadiuvato dal funzionario dell'ufficio di supporto, individuato nell'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico.

Durante l'anno si prevede l'organizzazione di almeno due incontri tra il RPCT e i dirigenti allo scopo di condividere la gestione delle misure di attenuazione previste nel presente Piano e di rendicontare sulle attività di monitoraggio.

Le dirigenti, con riferimento alla propria area di competenza, trasmettono al RPCT la seguente documentazione:

documento	cadenza
➢ scheda di audit sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT	semestrale
➢ verbale dei controlli a campione	semestrale
➢ scadenziario relativo ai flussi informativi per la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente	annuale

La stessa documentazione è redatta dal RPCT, il quale ne presenta gli esiti durante le riunioni periodiche.

All'interno della scheda di audit semestrale, redatta per ciascuna Area e contenente le misure previste nel presente Piano, sia quelle generali (rif. parte 4), sia quelle specifiche (rif. Schede di rischio), con l'indicazione della struttura responsabile, del relativo indicatore, target e tempistica, per ciascuna misura è prevista la rendicontazione delle attività effettuate. A conclusione della rilevazione è richiesto anche un giudizio sintetico sull'adeguatezza delle misure programmate. In tal modo il RPCT potrà monitorare nel corso dell'anno lo stato di attuazione delle misure e svolgere il suo ruolo di impulso e coordinamento laddove si palesino carenze o difficoltà attuative.

Con cadenza annuale il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendiconta sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT nella Scheda di relazione predisposta dall'A.N.AC., integrata da una Relazione illustrativa sullo stato di attuazione del Piano, i risultati dell'attività svolta, nonché gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni, allo scopo di fornire agli amministratori e agli stakeholders un'informativa di immediata lettura e più facile comprensione.

Dalla presente annualità, con riferimento alla Relazione sull'anno 2020, il RPCT proverà ad adempiere attraverso la compilazione delle schede di rendicontazione

sulla Piattaforma dell'ANAC.

Inoltre, su richiesta del Collegio dei Revisori, è predisposto nel corso dell'anno un report sintetico sulle attività di prevenzione della corruzione poste in essere nel primo semestre. Lo stesso è trasmesso ai componenti della Giunta camerale.

La Relazione annuale è pubblicata nella sezione del sito istituzionale dedicata e tempestivamente comunicata ai consiglieri camerali e alla Commissione indipendente di valutazione della Performance, organismo analogo all'OIV.

Qualora siano riscontrate delle problematicità nell'ambito dello svolgimento delle attività, del monitoraggio o in sede di controllo i dirigenti devono informarne tempestivamente il RPCT proponendo come intervenire. I dipendenti che riscontrassero o venissero a conoscenza di criticità o problematicità in qualsiasi modo correlate alla prevenzione del rischio di corruzione hanno l'obbligo di segnalarlo al proprio dirigente o al RPCT.

Il Responsabile della prevenzione e i dirigenti nell'ambito del monitoraggio e del controllo possono, inoltre:

- chiedere ai dirigenti/responsabili dell'istruttoria di fornire adeguate motivazioni circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottointese all'adozione di provvedimenti;
- verificare e chiedere delucidazioni scritte e/o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche potenzialmente corruzione e illegalità;
- procedere ad attività ispettive interne volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali.

Per quanto concerne il monitoraggio esterno, la Chambre ha già in essere una strategia integrata offline-online per la rilevazione dell'ascolto degli stakeholders.

In sintesi, la strategia punta a raccogliere spunti sui seguenti principali aspetti:

- Camera di Commercio: identità a livello generale;
- piano anticorruzione: obiettivi strategici ed accessibilità;
- comunicazione online dell'Ente.

Gli strumenti di ascolto disponibili sono i seguenti:

Offline:

- contatto costante con i principali stakeholders assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltreché delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori;
- attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente.

Online:

- sistema di valutazione sull'utilità delle singole pagine del sito istituzionale;
- pagina di contatti.

5.2 Aggiornamento del PTPCT

La legge 190/2012 prescrive l'obbligo di aggiornare annualmente il Piano triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT).

L'aggiornamento del PTPCT deve essere accompagnato da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione. A tal fine è necessario un monitoraggio costante, visto che i rischi identificati possono evolversi o possono insorgerne dei nuovi, tali da rendere le azioni programmate meno efficaci. L'aggiornamento annuale è inteso quale momento di riesame periodico della complessiva funzionalità del sistema di gestione del rischio e è effettuato sempre dal Gruppo di lavoro, così da coinvolgere sia la struttura amministrativa (RPCT, dirigenti e funzionari), sia l'organo politico (componente espresso dalla Giunta camerale).

Il PTPCT è inoltre aggiornato anche in corso di anno ogni qualvolta ci siano mutamenti nell'organizzazione ovvero nuovi o ulteriori processi.

6. LA MISURA DELLA TRASPARENZA

In attuazione della delega contenuta nella legge 190/2012, il governo ha adottato il decreto legislativo 4 marzo 2013, n. 33, che ha sancito la creazione della sezione “Amministrazione trasparente” nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni e ha individuato i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione.

Il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 recante “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” ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 ha introdotto inoltre l’istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e ha unificato in capo ad un solo soggetto l’incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che attualmente nella Chambre è attribuito al Segretario Generale;

A fine dicembre 2016 l’A.N.AC. ha approvato le “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013” con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e le “Prime Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” con delibera n. 1310 in pari data, alla quale è allegata una mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dalla normativa vigente.

Nel 2020 la Chambre non ha organizzazione la Giornata della trasparenza in ragione delle difficoltà conseguenti all’emergenza sanitaria in atto. Per l’anno 2021 è intenzione della Chambre organizzare, eventualmente con modalità telematiche, la Giornata della trasparenza.

6.1 Flussi informativi

L'informatizzazione di una parte dei flussi informativi tramite il software di gestione dei provvedimenti amministrativi consente la pubblicazione automatica in "Amministrazione trasparente" dei dati afferenti alle sotto-sezioni "Consulenti e collaboratori", "Provvedimenti", "Bandi di gara e contratti" e "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

Come previsto nel PTPCT per l'anno 2020, l'Ufficio segreteria generale, programmazione e controllo strategico, con funzioni di supporto al Responsabile per la prevenzione alla corruzione e per la trasparenza (RPCT), ha verificato semestralmente la completezza e il livello di aggiornamento della totalità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", richiedendo, laddove necessario, ai singoli uffici i dati non aggiornati.

Nel primo semestre le verifiche effettuate hanno dimostrato la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, consentendo un alto livello di aggiornamento dei dati della sezione "Amministrazione trasparente". Nel secondo semestre ci sono state alcune criticità legate alla realizzazione del nuovo sito istituzionale, soprattutto in relazione al trasferimento dei dati tra il vecchio e il nuovo, che hanno richiesto un lavor suppletivo importante per l'implementazione. Attualmente "Amministrazione trasparente" risulta completamente aggiornata.

La Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, in data 27 luglio 2020 ha attestato, ai sensi della delibera ANAC n. 213/2020, che l''amministrazione:

- ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ha individuato nella sezione Trasparenza del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013;

- non ha disposto filtri e/ o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione AT, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente.

L'attestazione è pubblicata nell'apposita sottosezione di "Amministrazione trasparente".

Ogni dirigente di Area produttrice dei dati, con il supporto dei funzionari delle competenti strutture, deve garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge ed è responsabile della correttezza, completezza e tempestività delle informazioni oltre che della eventuale pubblicazione diretta.

Dal PTPCT 2020 si allega la tabella predisposta *ad hoc* dalla Commissione Indipendente di Valutazione della Performance della Valle d'Aosta, organismo analogo all'OIV, trasmessa con nota, ns. prot. n. 711 in data 20 gennaio 2020, e contenente tutti gli obblighi di pubblicazione, i relativi soggetti cui compete la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché le tempistiche e le modalità di comunicazione con il RPCT.

La medesima tabella, aggiornata annualmente, è allegata al presente Piano e nella stessa si dà altresì conto dei dati che la Chambre non pubblica in quanto non applicabili, come raccomandato nel PNA 2019.

Il funzionario dell'Ufficio di supporto al RPCT provvede alla predisposizione degli scadenziari dei flussi informativi con le relative scadenze e aggiornamenti, suddivisi per unità organizzativa cui spetta la responsabilità del flusso, come individuate nella tabella allegata al presente Piano, per la successiva trasmissione alle dirigenti al fine di facilitare le Aree e gli uffici negli adempimenti relativi.

Tali scadenziari sono trasmessi con l'indicazione dello stato di attuazione al RPCT entro il mese di dicembre nell'ambito del sistema di audit interno descritto nei paragrafi precedenti.

L'ufficio di supporto al RPCT verifica semestralmente la completezza ed il livello di aggiornamento della totalità dati pubblicati nella sezione "Amministrazione

trasparente”.

Il RPCT svolge inoltre sistematicamente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, alla Commissione indipendente di valutazione della performance (CIVP), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6.2 Accesso civico

L’accesso civico generalizzato è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha modificato l’articolo 5 e inserito l’articolo 5 bis nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, normandone le modalità di esercizio e i casi di esclusione all’articolo 5bis.

Tale istituto è un diritto a titolarità diffusa, attivabile da chiunque, non essendo condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, senza necessità di motivazione e ha ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza.

L’accesso civico generalizzato è l’istituto attuativo del nuovo principio di trasparenza, intesa quale accessibilità totale, e rappresenta uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’ANAC, con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, ha approvato le Linee guida recanti indicazioni operative per la definizione di esclusioni e limiti all’accesso civico generalizzato e il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha emanato la circolare n.2/2017 recante “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato”.

In entrambi i documenti è sottolineata l’importanza di prevedere adeguate soluzioni

organizzative e risorse professionali che si specializzino nel tempo a supporto degli uffici interessati da richieste di accesso civico generalizzato.

Nel corso del 2017 la Chambre ha istituito un sistema di gestione delle diverse forme d'accesso individuando l'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico quale centro di competenza utile al coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso civico generalizzato per assistere gli uffici nella trattazione delle singole domande e diffondere le informazioni relative agli strumenti predisposti dall'amministrazione per dare attuazione alla normativa.

Gli strumenti predisposti per agevolare la diffusione degli strumenti attuativi della disciplina in oggetto sono:

- circolare interna contenente le indicazioni per la gestione delle tipologie di accesso ai dati, documenti e informazioni;
- incontro informativo in materia nell'ambito della formazione generale rivolta a tutti i dipendenti;
- sotto-sezione all'interno di "Dati ulteriori – Accesso civico" di Amministrazione trasparente del sito istituzionale, con link nella home page, nella quale sono indicate le modalità di esercizio di tale istituto oltre alla seguente documentazione:
    - modello di istanza di accesso civico generalizzato;
    - modello di richiesta di esame di istanza di accesso civico generalizzato;
    - registro delle richieste di accesso civico generalizzato.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico detiene il Registro delle richieste di accesso civico generalizzato, istituito in coerenza con le indicazioni di cui alla citata delibera ANAC n. 1309/2016 e contenente le seguenti informazioni: data dell'istanza; estremi di protocollazione; ufficio che ha ricevuto l'istanza; (eventuale) ufficio cui è stata inoltrata l'istanza; oggetto dell'istanza; data ed esito della decisione; tempi di risposta; eventuale presenza di controinteressati.

L'ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico aggiorna il Registro tempestivamente sulla base delle informazioni di diretta conoscenza e di quelle acquisite dagli uffici competenti e provvede alla pubblicazione e

all’aggiornamento almeno semestrale del documento.

6.3 Rilevazione sull’utilizzo dei dati da parte degli utenti

La rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” è effettuata dall’ufficio di supporto al RPCT trimestralmente attraverso la contabilizzazione dei collegamenti, anche in relazione al numero totali di collegamenti.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e gestione del personale

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
1	**PROCESSO**	Reclutamento	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	**Medio-Alto**	9,2
	DESCRIZIONE del processo	Definizione del fabbisogno e suoi aggiornamenti Individuazione della procedura di selezione in funzione delle esigenze e delle possibilità percorribili Svolgimento della procedura (avvio – nomina della commissione – ammissione – approvazione graduatoria) Assunzione			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio-Alto poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti anche in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente e del contesto sociale di riferimento, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari, una certa discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo e organizzazione in fasi caratteristiche del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	b) mancanza di trasparenza	Integrazione tra il sistema di monitoraggio del sistema anticorruzione e il sistema di controlli interni	MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico e nella carica pubblica	G	A. misure di controllo	controllo del casellario giudiziale prima dell'assunzione	100,00%	prima della sottoscrizione del contratto individuale	Funzionario ufficio risorse umane
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Sensibilizzazione sui temi dell'integrità e della legalità	MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	G	A. misure di controllo	richiesta di dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità in caso di assunzione di personale di livello dirigenziale	100,00%	prima della formalizzazione dell'incarico	Funzionario ufficio risorse umane
Alterazione della graduatoria in esito a valutazione di titoli	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	G	A. misure di controllo	controllo del casellario giudiziale dei commissari	100,00%	prima della prima riunione	Funzionario ufficio risorse umane
Inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o frequentazione abituale tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	--	--	Amministrazione trasparente – Dati ulteriori - Pubblicazione del Fabbisogno	S	B. misure di trasparenza	n. flussi informativi	1 annuale e 1 per ogni aggiornamento	30 giorni dall'approvazione da parte della Giunta	Funzionario ufficio risorse umane
Assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	--	--	Esternalizzazione di fasi della procedura	S	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	n. minimo di domande di ammissione	>40	prima dell'avvio delle prove di concorso	Dirigente ufficio risorse umane
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina	semestrale	Dirigente ufficio risorse umane

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
2	**PROCESSO**	Gestione del personale	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	**Medio**	4,5
	DESCRIZIONE del processo	Trattamento giuridico del personale (gestione assenze e vari istituti connessi al rapporto di lavoro) Trattamento economico, fondamentale e accessorio del personale (retribuzioni, progressioni carriera economiche, valutazione della performance)			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti anche in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente, si tratta di un processo mediamente complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari comunque interni, una bassa discrezionalità e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza e controllo nelle varie attività previste dal processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Assenza di adeguati livelli di trasparenza	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 1 Accesso e permanenza nell'incarico e nella carica pubblica	G	A. misure di controllo	controllo a campione casellario giudiziale	10% del personale dipendente	annuale	funzionario supporto RPC
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG 3 Doveri di comportamento	G	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Si veda la declinazione puntuale delle misure generali – paragrafo 4			
Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	--	--	MG 5 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi	G	A. misure di controllo	richiesta di dichiarazione annuale di insussistenza delle cause di incompatibilità per il personale di livello dirigenziale	100,00%	annuale	funzionario supporto RPC
--	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
--	--	--	Pubblicazione di dati ulteriori nella sezione Amministrazione trasparente – Progressioni di IV e V fascia	S	B. misure di trasparenza	n. flussi informativi	1 per ogni progressione	annuale	Funzionario ufficio risorse umane
--	--	--	Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza	S	A. misure di controllo	controllo a campione su tutte le timbrature	5% del personale	mensile	dipendente ufficio risorse umane
--	--	--	Verifiche a campione sulla giustificazione di assenza dal servizio	S	A. misure di controllo	verifica di giustificativo di assenza o istituto	**>10% dei dipendenti**	**semestrale**	dipendente/funzionario ufficio risorse umane

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
3	**PROCESSO**	Attivazione di procedure di trasferimento, distacco, comando e simili (in uscita)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio risorse umane	Rischio di processo	**Medio**	6,7
	DESCRIZIONE del processo	Attivazione procedura su richiesta di altro ente o di dipendente Istruttoria Decisione			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari comunque interni, una elevata discrezionalità e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Motivazione incongrua del provvedimento	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	Tempo tra data di protocollo della richiesta e adozione di atto di consenso o diniego all'uscita del dipendente	6 mesi	semestrale	funzionario supporto RPC
Trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	--	--	Monitoraggio sull'espressione di parere da parte del Dirigente dell'Area interessata nelle procedure attivate	S	A. misure di controllo	controllo su procedure attivate	si/no	semestrale	Segretario Generale

Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
1	**PROCESSO**	Programmazione	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	**Basso**	2,8
	DESCRIZIONE del processo	Tale processo consiste nell'individuare, in collaborazione con le altre Aree, il fabbisogno annuale di beni e servizi			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo non obbligatorio, ma che la Camera attua in via preventiva e monitorato semestralmente. Questa fase non prevede conseguenze sulla sfera economica dei destinatari. La Camera adotta misure di regolamentazione e di trasparenza.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con le esigenze dell'ente	i) 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	Audit interno sul fabbisogno e valutazione sullo storico sui servizi del Provveditorato	S	D. misure di regolamentazione	valore complessivo dei contratti affidati programmati/valore complessivo affidamenti sul centro di costo servizi di provveditorato	≥0,5	annuale	Funzionario ufficio provveditorato
Determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Pubblicazione dati ulteriori su "Amministrazione trasparente"	S	B. misure di trasparenza	pubblicazione del documento di programmazione annuale (infra 40.000 euro)	1	annuale	Funzionario ufficio provveditorato

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
2	**PROCESSO**	Progettazione della gara	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	**Medio**	7,6
	DESCRIZIONE del processo	In questa fase si individuano le caratteristiche dei beni/servizi da acquisire e il procedimento di scelta del contraente Predisposizione dei documenti di gara			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo, etica e standard di comportamento e formazione nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG 3 Doveri di comportamento	G	D. misure di regolamentazione	Inserimento nei documenti di gara di clausola di rispetto degli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento, per quanto compatibili, dall'operatore economico e suoi collaboratori o consulenti	100,00%	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	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	MG 9 Formazione	G	F. misure di formazione	n. corsi di formazione fruiti in materia di contratti pubblici	≥1	annuale	Dirigente ufficio provveditorato
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
--	--	--	Affiancamento del Funzionario ufficio provveditorato con altro funzionario dell'ente	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. di procedure nelle quali il Funzionario ufficio provveditorato è affiancato da altro funzionario	≥3	annuale	Dirigente ufficio provveditorato

	Grado di rischio	Valore del rischio

3	PROCESSO	Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio	7,1
	DESCRIZIONE del processo	Tale fase prevede la pubblicazione del bando/lettera d'invito/RDO, la ricezione delle offerte, valutazione della documentazione amministrativa, eventuale soccorso istruttorio, esame dell'offerta (con eventuale nomina di Commissione), individuazione dell'aggiudicatario			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza, controllo, etica e standard di comportamento e formazione nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MG 6 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici	G	A. misure di controllo	n. verifiche sulla sussistenza di precedenti penali reati capo I titolo II libro secondo codice penale	1 per ogni nomina in commissione di gara	semestrale	Funzionario ufficio provveditorato
Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	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	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	--	--	--						
Assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	--	--	--						

	Grado di rischio	Valore del rischio

4	PROCESSO	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio	6,1
	DESCRIZIONE del processo	Tale processo consiste nella verifica dei requisiti generali ed eventualmente previsti dal bando, provvedimento di aggiudicazione e stipula del contratto			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza e etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	i) 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	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Omissione o alterazione dei controlli	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio sugli affidamenti plurimi a medesimo operatore	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni al RPC degli affidamenti nell'arco dell'anno al medesimo operatore economico quando in numero > 2 con relativa motivazione	1 per ogni audit	**annuale**	Dirigente ufficio provveditorato

	Grado di rischio	Valore del rischio

5	PROCESSO	Esecuzione del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio	7,2
	DESCRIZIONE del processo	Tale processo consiste nella verifica e nel monitoraggio della corretta esecuzione/regolarità del bene, eventuali approvazioni di varianti			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, parzialmente vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	i) 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	Monitoraggio sulle varianti, sulle proroghe e sui rinnovi dei contratti	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni al RPC sulle varianti in corso d'opera, proroghe o rinnovi dei contratti con relativa motivazione	1 per ogni audit	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Ingiustificato ricorso alle varianti	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						

	Grado di rischio	Valore del rischio

6	PROCESSO	Rendicontazione del contratto	RESPONSABILE di processo	Dirigente ufficio provveditorato	Rischio di processo	Medio	7,2
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella verifica della regolare esecuzione, liquidazione degli importi stabiliti, delle pubblicazioni di legge ed eventuali report di legge			MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, parzialmente vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo e di interoperabilità nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 10 Rotazione ordinaria/misure alternative	G	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/ dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100,00%	semestrale	Dirigente ufficio provveditorato
Pagamento non giustificato	--	--	Monitoraggio sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione	S	A. misure di controllo	trasmissione al RPC di un report annuale sullo scostamento medio dei costi rispetto al valore di aggiudicazione riferito all'anno precedente	sì/no	entro 30/04	Funzionario ufficio provveditorato

Scheda rischio AREA C

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

1

PROCESSO	Iscrizione, modifica, cancellazione (su istanza di parte) al RI, REA, AA	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	**Grado di rischio: Medio**	**Valore del rischio: 5,4**
DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nell'istruttoria delle istanze di iscrizione, modifica e cancellazione, compreso il deposito bilanci ed elenco soci, e la relativa verifica ove richiesta di requisiti morali e professionali riguardanti il Registro delle imprese, il Repertorio economico amministrativo e l'Albo regionale delle imprese artigiane			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Conflitto di interessi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	Controllo a campione sulla corretta sospensione	S	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	Controllo a campione sull'attuazione della misura di interoperabilità	S	A. misure di controllo	n. controlli effettuati sul totale dei procedimenti	20	semestrale	funzionario Registro Imprese

2

PROCESSO	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni d'ufficio al RI, REA, AA	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	**Grado di rischio: Medio**	**Valore del rischio: 5,3**
DESCRIZIONE del processo	Il procedimento consiste nell'individuazione delle posizioni presenti all'interno del Registro Imprese, Albo artigiani o Repertorio economico amministrativo per le quali siano rilevabili i presupposti per una iscrizione, modifica o cancellazione d'ufficio in relazione alle norme vigenti nell'avvio del procedimento, in un fase istruttoria e nell'adozione del provvedimento finale			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Motivazione incongrua del provvedimento	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifica sulla tempestività di pubblicazione degli avvisi di avvio sul sito istituzionale	S	A. misure di controllo	% di controllo sugli avvisi soggetti a pubblicazione	100,00%	semestrale	funzionario Registro Imprese
Mancata attivazione del procedimento in presenza dei requisiti	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	--	--						

						Grado di rischio	Valore del rischio
3	**PROCESSO**	Iscrizione in ruoli camerali	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	**Basso**	3,8
	DESCRIZIONE del processo	Il procedimento consiste nell'istruttoria e nell'iscrizione di persone nel ruolo conducenti e nel ruolo periti ed esperti, con verifica dei relativi requisiti			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo relativamente complesso, vincolato da norme, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e di standard di comportamento.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Nell'ambito del procedimento di iscrizione nell'albo periti ed esperti, nomina di una commissione esterna in caso di valutazione di elementi non risultanti da documentazione probativa	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Nomina di commissione esterna in caso di valutazione di elementi non risultanti da documentazione probativa	sì/no	semestrale	Dirigente Area Anagrafica
Discrezionalità nella valutazione dei titoli per l'iscrizione al ruolo periti ed esperti	--	--	--						

						Grado di rischio	Valore del rischio
4	**PROCESSO**	Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	**Basso**	2,8
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nelle operazioni necessarie al rilascio di dispositivi di autenticazione e sottoscrizione digitale e delle operazioni di rinnovo dei relativi certificati			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, vincolato, nel quale sono presenti non significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di formazione nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 9 Formazione	G	F. misure di formazione	n. corsi fruiti dagli operatori con superamento di esame	1	annuale	Dirigente Area Anagrafica

					Grado di rischio	Valore del rischio
5	**PROCESSO**	Tenuta dell'Albo gestori ambientali e altri registri ambientali	**RESPONSABILE di processo**	Funzionario ufficio ambiente	Rischio di processo	**Medio** 5,8
	DESCRIZIONE del processo	Iscrizioni, variazioni, cancellazioni su istanza di parte e d'ufficio all'Albo gestori ambientali e ad altri registri ambientali Controlli e verifiche sui requisiti necessari (nel caso dell'Albo ambientale la valutazione è effettuata da una Commissione nominata dal Ministero)			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, ancorché vincolato, totalmente informatizzato e i cui esiti, per l'Albo gestori ambientali, dipendono dalla decisione collegiale di commissione di nomina ministeriale. Negli altri registri l'istruttoria è semplice e vincolata. Sono presenti conseguenze medie sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di formazione nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	n. controlli effettuati	5	semestrale	Dirigente Area Anagrafica
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	--	--	--						
Conflitto di interessi	--	--	--						
Omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	--	--	--						
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						

					Grado di rischio	Valore del rischio
6	**PROCESSO**	Attività di sportello (front office)	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Basso** 3,8
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nel ricevere l'utenza per rilascio di documenti o la ricezione di istanze e la relativa gestione degli incassi			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, che si svolge in un ambiente open space e quindi soggetto a controllo sociale, nel quale sono presenti non significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Conflitto di interessi	i) 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	--						
Pilotamento delle procedure	--	--	--						

Scheda rischio AREA D

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

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
1	**PROCESSO**	Erogazione di incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici e contributi finanziari a privati	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Medio**	6,3
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella concessione, erogazione di vantaggi economici a favore di utenti e dei relativi controlli, in attuazione dei regolamenti camerali in materia			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	--						
Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	--	--						
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	--						
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	--	--	--						
Alterazione della graduatoria	--	--	--						
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	--	--	--						

					Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO**	Concessione di contributi, incentivi, sovvenzioni, vantaggi economici per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Medio**	6,3
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nella concessione, erogazione di vantaggi economici a favore di utenti e dei relativi controlli, in forza di accordi sottoscritti con enti pubblici o organismi, enti o società a capitale pubblico			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	--	--	--						
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	--						
Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	--	--	--						
Inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Valutazioni volte a favorire soggetti predeterminati	--	--	--						
Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	--	--	--						
Diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	--	--	--						
Alterazione della graduatoria	--	--	--						
Brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	--	--	--						

Scheda rischio AREA E

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO**	Gestione accertamento entrate – rimborsi e riscossione coattiva	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Basso**	2,8
	DESCRIZIONE del processo	Accertamento, eventuale richiesta, verifica riscossione, contabilizzazione con emissione reversale d'incasso Emissione dei ruoli esattoriali per il diritto annuale – Rimborsi - Sgravio della cartelle esattoriale			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti impatti verso l'interno dell'Amministrazione con poco significative conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Omissione di richiesta di pagamento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Controllo a campione sul ruolo provvisorio	S	A. misure di controllo	percentuale delle posizione da sottoporre al controllo	2,00%	semestrale	Dirigente competente
Omissione di inserimento nel ruolo di una posizione	--	--	--						
Ritardo nella contabilizzazione dell'incasso	--	--	--						

						Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO**	Gestione pagamenti	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Medio**	5,8
	DESCRIZIONE del processo	Ricezione documento contabile e verifica correttezza del documento, dell'importo e degli oneri di legge (fiscali e previdenziali) Verifica regolare esecuzione e regolarità contributiva Liquidazione Emissione ordinativo di pagamento			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo mediamente complesso, vincolato, nel quale sono presenti conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo, di trasparenza e di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	percentuale dei pagamenti da controllare	30,00%	semestrale	Segretario Generale
Ritardo nell'emissione del mandato di pagamento	--	--	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	--	--	MG 10 Rotazione ordinaria/misure alternative	G	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Percentuale di pagamenti per i quali avviene la divisione su almeno due persone (funzionario/ dirigente) delle fasi di approvazione della regolare esecuzione del contratto e della fase di approvazione della liquidazione	100,00%	semestrale	Funzionario ufficio contabilità

Scheda rischio AREA F

F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale e sicurezza e conformità prodotti	**RESPONSABILE di processo**	Ispettore metrico / Funzionario addetto alla vigilanza	Rischio di processo	**Medio** 4,9
DESCRIZIONE del processo	Campionamento dei soggetti da verificare mediante sorteggio, segnalazione o richiesta di collaborazione da altre autorità Attività ispettiva Atti conseguenti alla verifica ispettiva			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato da norme molto numerose e articolate, con responsabilità assegnate al soggetto che esegue la verifica e le azioni conseguenti, nel quale sono presenti contenute conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di definizione di standard di comportamento nello svolgimento del processo analizzato.	

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
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	Attività ispettiva svolta da due pubblici ufficiali	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	percentuale ispezioni svolte da due soggetti	≥30%	annuale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Uso improprio o distorto della discrezionalità	--	--	--						
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	--	--	--						

2

				Grado di rischio	Valore del rischio
PROCESSO	Accertamento e contestazione di violazioni amministrative ex l. 689/81	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Anagrafica	Rischio di processo	**Basso** 3,5
DESCRIZIONE del processo	Accertamento e contestazione delle violazione amministrative connesse alla tenuta del Registro Imprese, Albi e registri Rilevazione dell'infrazione in sede di istruttoria e accertamento da parte dell'ufficio preposto La fase sanzionatoria è in capo ad altra amministrazione			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, che coinvolge più persone, mediamente vincolato, nel quale sono presenti limitate conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.	

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Omissione dell'accertamento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	--	--	--						

Scheda rischio AREA G

G) Incarichi e nomine

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
1	**PROCESSO**	Affidamento di incarichi	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente competente	Rischio di processo	**Medio**	6,2
	DESCRIZIONE del processo	Individuazione della necessità di affidamento dell'incarico Definizione della procedura Individuazione del destinatario dell'incarico, con eventuale nomina della Commissione Affidamento			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, parzialmente discrezionale, nel quale sono presenti modeste conseguenze sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di trasparenza nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Pilotamento delle procedure	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG Trasparenza	G	B. misure di trasparenza	Si vedano le misure relative all'attuazione della trasparenza – paragrafo 6			
Conflitto di interessi	--	--	Monitoraggio sull'applicazione della Direttiva 1/2014 sulla nomina della commissione	S	D. misure di regolamentazione	n. controlli sull'applicazione della Direttiva	1 per ogni nomina di commissione	semestrale	Dirigente competente

Scheda rischio AREA H

H) Affari legali e contenzioso

						Grado di rischio	**Valore del rischio**
1	**PROCESSO**	Contenzioso tributario	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente ufficio diritto annuale	Rischio di processo	**Basso**	3,8
	DESCRIZIONE del processo	Il processo consiste nell'esame dei ricorsi avverso l'ente in materia di diritto annuale con la costituzione in giudizio e la predisposizione degli atti conseguenti			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo connesso ad un numero esiguo di casi nell'ultimo quinquennio, molto vincolato, nel quale intervengono due persone diverse, con conseguenze medie sulla sfera economica dei destinatari e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento e di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	**Fattori abilitanti**	**OBIETTIVO**	**MISURE SPECIFICHE**	**Misura generale / specifica**	**Tipologia di misura**	**INDICATORE**	**Target**	**TEMPI:** termine per l'attuazione delle Misure	**RESPONSABILE della misura**
Omissione della costituzione in giudizio	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obbligo di comunicazione al Segretario Generale dei ricorsi pervenuti	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	percentuale di ricorsi pervenuti e comunicati al Segretario generale	100,00%	semestrale	Dirigente ufficio diritto annuale
--	--	--	Controllo sull'avvenuta costituzione in giudizio	S	A. misure di controllo	percentuale di controlli sui ricorsi comunicati	100,00%	semestrale	Segretario Generale

Scheda rischio AREA I

I) Regolazione e tutela del mercato

Grado di rischio **Valore del rischio**

1

PROCESSO	Gestione protesti	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato	Rischio di processo	Medio	7,1
DESCRIZIONE del processo	Ricezione istanza di cancellazione protesto, verifica presenza documentazione prevista dalla legge, cancellazione nei termini Pubblicazione elenchi ufficiali levatori nel termine previsto dalla legge			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, vincolato, che presenta impatti, anche rilavanti, per gli esterni e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	percentuale dei procedimenti controllati	50,00%	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	--	--	--						

Grado di rischio **Valore del rischio**

2

PROCESSO	Emissione carte tachigrafiche	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato	Rischio di processo	Basso	3,2
DESCRIZIONE del processo	Ricezione dell'istanza Istruttoria e inserimento pratica su piattaforma Infocamere Rilascio da parte di Infocamere e invio alla Camera Consegna della carta all'interesssato Gestione della cassa allo sportello			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo semplice, vincolato, che presenta impatti mediamente rilevanti per gli esterni e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Allungamento dei tempi procedimentali	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							

Grado di rischio **Valore del rischio**

3

PROCESSO	Rilascio carnet ATA, certificati di origine, attestati di libera vendita	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Regolazione del mercato	Rischio di processo	Medio	5,8
DESCRIZIONE del processo	Ricezione dell'istanza (telematica o cartacea) Istruttoria e rilascio relativo documento Gestione della cassa allo sportello			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo parzialmente complesso, vincolato, che presenta impatti, anche rilevanti, per gli esterni e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento nello svolgimento del processo.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Allungamento dei tempi procedimentali	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Incontri di organizzazione del lavoro in un'ottica di sensibilizzazione sui temi della legalità e dell'integrità	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. incontri organizzati con il personale	1	annuale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza della documentazione presentata	--	--	--						

Scheda rischio AREA L

L) ADR - risoluzione delle controversie

						Grado di rischio	Valore del rischio
1	**PROCESSO**	Gestione delle procedure di mediazione e conciliazione	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Regolazione del mercato	Rischio di processo	**Medio**	5,8
	DESCRIZIONE del processo	La procedura è disciplinata da Regolamento del sistema camerale approvato dal Consiglio. L'Organismo è iscritto ad apposito registro presso il Ministero della Giustizia, che esercita la vigilanza. Ricezione dell'istanza Nomina del mediatore Invito alla controparte per adesione Incontri			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo complesso, parzialmente vincolato e contenuti impatti sull'immagine della Camera. La Camera adotta misure di promozione dell'etica e standard di comportamento e di controllo nello svolgimento del processo analizzato.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MG 12 Monitoraggio dei tempi procedimentali	G	A. misure di controllo	percentuale dei procedimenti controllati	10,00%	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Mancato rispetto del criterio di turnazione	--	--	Comunicazione del numero delle procedure attivate e del nominativo del relativo mediatore	S	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	n. comunicazioni mediante scheda di audit	1	semestrale	Dirigente Area Regolazione del mercato
Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/arbitro/consulente)	--	--	Monitoraggio sull'attuazione del criterio di rotazione	S	A. misure di controllo	n. controlli su sull'attuazione della rotazione	1	annuale	Segretario Generale

						Grado di rischio	Valore del rischio
2	**PROCESSO**	Gestione delle procedure di arbitrato	**RESPONSABILE di processo**	Dirigente Area Regolazione del mercato	Rischio di processo	**Basso**	3,7
	DESCRIZIONE del processo	La procedura è disciplinata da Regolamento del sistema camerale approvato dal Consiglio. Ricezione dell'istanza Convocazione Consiglio arbitrale per nomina arbitro Trasmissione documentazione al convenuto e alle parti Incontri Liquidazione spese all'arbitro			**MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:** Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Basso poiché, considerati i rischi individuati, si tratta di un processo solo parzialmente incardinato in capo alle strutture, del tutto vincolato, con impatti economici medi verso gli esterni e contenuti sull'immagine della Camera. Resta al di fuori della presenta analisi la responsabilità legata alla figura dell'arbitro. La Camera, considerata l'entità del rischio, considera sufficienti le misure generali di attenuazione del rischio, di cui al paragrafo 4 del PTPCT.		

POSSIBILI RISCHI (di processo)	Fattori abilitanti	OBIETTIVO	MISURE SPECIFICHE	Misura generale / specifica	Tipologia di misura	INDICATORE	Target	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura
Mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	--	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	--						

Allegato 1

CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Dirigente competente dell'Area interessata dalla norma	Uffici interessati dall'attività	Addetto Ufficio Stampa	30 giorni dopo l'approvazione	
		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, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
	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)		-	-	-	-	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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 dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito				
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Gli incarichi di consigliere, di membro di Giunta e di Presidente della Chambre sono svolti a titolo gratuito a partire dal 10 dicembre 2016, data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 219/2016 di riforma delle Camere di Commercio, pertanto la Chambre non è tenuta alla pubblicazione di tali dati				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).					
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di affidamento	Ufficio interessato dall'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dall'approvazione dell'affidamento	
				Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico).	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento**	**Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati**	**Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione**	**Termine di scadenza per la pubblicazione**	**Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio**
Personale	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 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	-	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 marzo	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure	Per ciascun titolare di incarico:						
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	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	indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	-	-	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun dirigente	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 marzo	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	-	-	-	-	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione dell'avviso	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 dicembre	
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	La Chambre non ha dirigenti cessati				
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno					
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Personale	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione dell'incarico	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	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	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'autorizzazione	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dalle variazioni	
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla sottoscrizione	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	se presenti entro 30 giorni dalla sottoscrizione del relativo contratto integrativo	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla nomina/variazioni	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla pubblicazione del bando	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 2 marzo e entro 30 giorni da ciascun aggiornamento	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Anagrafica, studi, ambiente e risorse umane	Ufficio Risorse umane	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 luglio	
	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.lg.s 97/2016	-	-	-	-	
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti pubblici vigilati				
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* ,al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* ,al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	tabella contenente i flussi suddivisi per ufficio da trasmettere al RPCT da parte del Dirigente competente e degli Uffici del Segretario Generale entro il mese di dicembre - l'ufficio di supporto al RPCT effettua semestralmente una verifica sullo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" provvedendo a chiedere i dati qualora riscontri irregolarità e ne dà notizia al RPCT
				Per ciascuna delle società:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* ,al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* ,al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione del provvedimento	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Enti controllati	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	La Chambre non ha enti di diritto privato controllati				
				Per ciascuno degli enti:						
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	31 maggio	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		La tabella attualmente è pubblicata - in caso di modifiche o nuovi procedimenti - Dirigente competente	Ufficio interessato dal procedimento	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle modifiche/avvio nuovo procedimento	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	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	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	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	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 riguardino	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	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
				Per i procedimenti ad istanza di parte:						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente all'adozione dell'atto	Ufficio resposabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla conclusione del semestre	
	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		-	-	-	-	
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)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	Nel rispetto di quanto previsto per le varie tipologie di procedura nel d.lgs. 50/2016	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Delibera a contrarre o atto equivalente** (per tutte le procedure)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avviso sui risultati della procedura di affidamento** - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti** Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Informazioni ulteriori** - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		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,	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifiche entro 30 giorni dall'approvazione	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente dell'adozione dell'atto di concessione	Ufficio resposabile dell'istruttoria	Flusso informatizzato mediante il software di gestione dei provvedimenti	entro 30 giorni dalla concessione	
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)					
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dall'approvazione da parte del Consiglio camerale	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente Area Regolazione del mercato, promozione e provveditorato	Ufficio provveditorato	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente competente	Ufficio competente	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
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	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	Tempestivo	Dirigente cui è notificato il ricorso	Ufficio resposabile dell'istruttoria	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				entro 30 giorni dalla loro adozione	
	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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 settembre	
	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	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.	Tempestivo	-				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile				
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 31 gennaio	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla conclusione del trimestre di riferimento	
	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Bilancio e contabilità	Addetto Ufficio Stampa	in caso di modifica entro 30 giorni dalla variazione	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	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	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			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'àmbito delle stesse	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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile				
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati	Struttura che collabora con il dirigente responsabile elaborazione / trasmissione dati	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - monitoraggio
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)	Annuale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	2 marzo	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	La Chambre non ha adottato un proprio Regolamento				
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	contestualmente alla trasmissione all'organo politico e all'OIV	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalla ricezione	
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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		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	Semestrale	Segretario Generale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giugno e entro 31 dicembre	
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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Dirigente competetnte	Ufficio Registro Imprese	Addetto Ufficio Stampa	entro 30 giorni dalle variazioni	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	-				
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile della transizione digitale	Ufficio Segreteria generale, programmazione e controllo strategico	Addetto Ufficio Stampa	30 aprile	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Nella sezione Trasparenza del PTPCT sono definiti gli eventuali dati ulteriori da pubblicare, i relativi responsabili e termini				

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