



CAMERA DI COMMERCIO  
BIELLA E VERCELLI - NOVARA  
VERBANO CUSIO OSSOLA

## Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola

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

*Approvato con delibera di Giunta n. 38 del 25/03/2021*

## Indice

---

PREMESSA.....	3
1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO .....	5
1.1. Analisi del contesto esterno .....	5
1.2. Analisi del contesto interno .....	9
2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.....	11
2.1. Ruoli e responsabilità .....	12
2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder.....	13
3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA .....	14
3.1. Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio e per la mappatura dei processi .....	14
3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni .....	14
3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio .....	15
3.4. La valutazione del rischio e le misure di prevenzione .....	16
3.5. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi .....	20
3.6. Obiettivi strategici .....	21
4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	21
4.1. Monitoraggio effettuato dalla Camera .....	21
4.2. Ruolo dell'OIV .....	22
4.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	22
4.4. Relazione annuale sulle attività svolte .....	22
5. SEZIONE TRASPARENZA .....	23
5.1. Premessa.....	23
5.2. Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	28
5.3. Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza .....	36
ALLEGATI.....	37

## PREMESSA

La Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola, istituita con decreto MISE in data 16/02/2018, è divenuta operativa il 22 dicembre 2020, in seguito all'insediamento del Consiglio camerale il giorno precedente. L'iter di accorpamento, avviato il 1° marzo 2018, è stato sospeso in quanto il TAR Lazio, avendo individuato elementi di incostituzionalità, aveva rinviato alla Corte Costituzionale il ricorso presentato dalla Regione Piemonte avverso al decreto suddetto. A seguito del pronunciamento della Consulta del giugno 2020, favorevole all'attuazione del decreto di accorpamento, e al successivo ritiro del ricorso da parte della Regione Piemonte, sono riprese le attività per portare a compimento la procedura che ha avuto un'accelerazione con l'emanazione del DPCM 104 del 14 agosto 2020, il quale ha stabilito tempistiche assai ristrette per la realizzazione degli accorpamenti, fissando sostanzialmente la fine del 2020 come termine ultimo.

L'intenso lavoro di progettazione organizzativa della struttura del nuovo Ente ha comportato uno sforzo ulteriore per le tre Camere accorpande, già impegnate a mantenere i livelli quanti-qualitativi dei servizi erogati alle imprese e a fornire supporto alla competitività e allo sviluppo del sistema economico locale, provato dal periodo congiunturale critico e aggravato dalla pandemia in atto.

L'istituzione del nuovo ente camerale a fine 2020 e la conseguente riorganizzazione dei Servizi e delle attività, insieme alla revisione e stesura di regolamenti e all'omogeneizzazione delle procedure, non ha consentito, in questi primi mesi del 2021, di procedere con la mappatura generale dei processi e di adottare la metodologia prevista dal PNA 2019 per la redazione del registro del rischio, che richiederebbe un'analisi approfondita dei processi e dei relativi rischi necessariamente con il coinvolgimento di tutti i responsabili e i dirigenti; si è pertanto deciso di utilizzare quale registro del rischio lo schema adottato in precedenza dalle tre ex CCIAA accorpate, rinviando l'analisi approfondita e la valutazione dei processi (e eventualmente di fasi e attività) alla redazione del successivo PTPCT.

L'esiguità delle risorse disponibili, dovuta alla riduzione del diritto annuale imposta dalla riforma della pubblica amministrazione (D. Lgs.vo 219/2016), è stata parzialmente compensata dal fondo perequativo del sistema camerale che ha consentito di deliberare l'aumento del diritto annuale fino ad un massimo del 20% per finanziare progetti di carattere nazionale e/o regionale approvati dal Ministero dello sviluppo Economico e coordinati da Unioncamere. È stato così possibile destinare alle imprese risorse importanti su tematiche cruciali per la competitività come la Digitalizzazione e su ambiti fondamentali per il supporto all'entrata dei giovani nel mondo del lavoro come l'Alternanza Scuola – Lavoro, partecipando, inoltre, a interventi camerali coordinati a livello regionale su tematiche di sicuro interesse per i territori quale quella del Turismo.

La suddetta legge di riordino ha disposto anche una revisione degli assetti organizzativi degli Enti camerali prevedendo la formulazione di un piano complessivo di razionalizzazione organizzativa che dovrebbe contenere, sulla base delle indicazioni delle Camere di commercio, il riassetto degli uffici e dei contingenti di personale, la conseguente rideterminazione delle dotazioni organiche del personale dirigente e non dirigente, nonché la rideterminazione delle risorse finanziarie dei corrispondenti fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa e la razionale distribuzione del personale dipendente delle Camere di commercio. Tale revisione non è stata ancora realizzata a causa della sospensione delle procedure di accorpamento provocando criticità, soprattutto in Enti di piccola e media dimensione come la Camera di commercio di Biella e Vercelli, quella di Novara e quella del Verbano, Cusio, Ossola, dove la riduzione del personale per pensionamenti e mobilità non è stata compensata da assunzioni, fino a questo momento non consentite. Si auspica che il completamento degli accorpamenti agevoli lo sblocco di tali impedimenti e consenta finalmente alle Camere di integrare il personale con le necessarie professionalità.

Nell'ambito del complesso e dinamico contesto normativo che ha caratterizzato gli anni più recenti impattando sulle scelte delle Pubbliche Amministrazioni in tema di politiche anticorruzione e di trasparenza amministrativa occorre rammentare il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190

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

Altrettanto impattante è stata l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento europeo 679/2016 (RGPD) «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)». Le nuove regole, pur rafforzando la tutela del diritto alla riservatezza, hanno lasciato sostanzialmente inalterato il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se previsto da una norma di legge o da un regolamento.

Particolarmente delicata è la questione relativa alla compatibilità, soprattutto in termini applicativi, della trasparenza amministrativa e, contestualmente, della tutela della privacy. Il RPCT deve fornire disposizioni e controllarne l'osservanza per garantire che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In tale delicata attività il RPCT può essere coadiuvato dalla figura del Responsabile per la protezione dei Dati (RPD) introdotta dal RGPD. Il RPD svolge compiti di supporto per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Quanto sopra illustra sinteticamente il contesto normativo e organizzativo in cui si trova ad operare la nuova Camera impegnata ora, oltre che ad uniformare procedure e prassi dei tre Enti accorpati, a predisporre i fondamentali documenti di programmazione, compreso il presente Piano, che pongano le basi per un'operatività quanto più efficace e coerente con la nuova dimensione dell'Ente, tenendo conto delle caratteristiche dei territori sui quali questo opera e delle esigenze delle imprese e degli stakeholder.

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

## 1.1. Analisi del contesto esterno

Nel 2020 il quadro macroeconomico globale è stato stravolto dall'emergenza sanitaria causata dalla pandemia da Covid-19. Nei mesi iniziali dello scorso anno, gli scenari economici sono velocemente e profondamente mutati, indicando una recessione dell'attività economica mondiale senza precedenti nella storia recente. Secondo le ultime previsioni di Oxford Economics, la contrazione del Pil globale è stata del 3,9%, superiore di 2,5 punti percentuali rispetto a quanto registrato nel 2009 a causa della Crisi finanziaria globale. Il 2021 si prospetta come un anno di transizione verso l'uscita dall'emergenza sanitaria, spinto da un lato da fattori positivi legati alla disponibilità di una pluralità di vaccini e, dall'altro, esposto a ulteriori ondate del contagio alimentate dalla diffusione di nuove varianti del virus.

In Italia, nel terzo trimestre dell'anno si evidenzia un Pil in ripresa (+16,1%), rispetto al trimestre precedente chiusosi a -13 per cento. Un trend che accomuna l'Italia al resto d'Europa. Su base annua, l'economia ha invece registrato una contrazione del 4,7% rispetto al periodo giugno-settembre 2019. Il recupero del terzo trimestre ha riportato il volume del Pil ai livelli registrati nella prima metà del 2015. Per l'ISTAT la variazione prevista per il 2020, immaginando un quarto trimestre senza alcuna variazione, è del -8,2%.

Il 2020 è stato indubbiamente un anno molto difficile per l'industria manifatturiera della nostra regione. Già il 2018 aveva visto, nella seconda parte dell'anno, un rallentamento dei ritmi produttivi. Il 2019 aveva confermato la tendenza al ribasso del sistema industriale piemontese. La pandemia e le conseguenti misure restrittive introdotte per il suo contenimento hanno ulteriormente peggiorato il quadro nel 2020. La contrazione media della produzione manifatturiera per l'intero 2020 è stata pari al 5,9%, inevitabilmente più intensa rispetto alla flessione dello 0,5% registrata nella media annua 2019. Il Piemonte, quinta tra le economie regionali, con un PIL di quasi 140 miliardi di euro nel 2019, pari all'8% del totale nazionale, appare oggi come una regione in transizione. Pur restando ancorato al percorso di crescita delle regioni del Nord, infatti, già da tempo ha rallentato la sua corsa, innescando un deficit di competitività che lo collocava, ancora prima dell'emergenza Covid, distante dalle realtà più dinamiche del Paese. Tuttavia, la crisi Covid può rappresentare una sfida e un'opportunità per ripensare il modello di crescita in chiave sostenibile e innovativa. L'incremento della produttività sarà un elemento essenziale per favorire l'attrazione di nuove realtà imprenditoriali dinamiche e di capitale umano altamente qualificato.

### **PRINCIPALI INDICATORI RELATIVI ALLE PROVINCE DI BIELLA, VERCELLI, NOVARA, VERBANO CUSIO OSSOLA**

#### **Popolazione**

Nel territorio composto dalle 4 province di Biella, Novara, Vercelli e Verbano-Cusio-Ossola risiedono oltre 864 mila abitanti, corrispondenti al 20,1% della popolazione piemontese. La densità abitativa risulta nel complesso inferiore rispetto alla situazione nazionale e regionale, ma è distribuita in maniera differenziata per le diverse province: nel Verbano-Cusio-Ossola e a Vercelli il dato è nettamente inferiore rispetto al dato regionale e nazionale (per la presenza di numerose zone montane e agricole scarsamente popolate), a Novara e a Biella al contrario è invece superiore per la dimensione urbana di Novara e di altri centri minori della sua provincia mentre nel Biellese gioca a favore la limitata estensione territoriale.

La dinamica demografica nel corso del quinquennio 2015/2020 è caratterizzata dal costante calo del numero di abitanti, allineato a livello di quadrante alla media regionale piemontese.

La percentuale della popolazione straniera residente nel quadrante (8,3%) è nel complesso allineata alla media nazionale (8,4%) ma al di sotto di quella regionale (9,6%) ed è differente nelle quattro province.

Dal punto di vista della composizione per fasce di età e dei tassi di dipendenza dell'area, gli indicatori evidenziano una maggiore presenza di popolazione anziana rispetto alla situazione nazionale, specie nella realtà biellese.

## ***Mercato del lavoro***

Il tasso di occupazione è migliore nel 2019 rispetto alla media nazionale in tutte e 4 le province del quadrante, rispetto al dato regionale è lievemente al di sotto, con differenze a livello locale, con Verbania, Biella e Vercelli in calo rispetto al 2018 e con un tasso di occupazione inferiore alla media piemontese, mentre Novara spicca con un tasso di occupazione in crescita rispetto al 2018 e superiore al livello medio piemontese. Gli indici relativi all'occupazione giovanile e femminile, confrontati con quelli nazionali e regionali, presentano una situazione migliore se si considera il dato relativo al contesto nazionale e poco al di sotto rispetto a quella piemontese.

L'occupazione mostra alcune differenze territoriali. Benché marginale rispetto al totale la percentuale di occupati in agricoltura è naturalmente superiore nel vercellese, così come la forte caratterizzazione distrettuale del tessile biellese si riflette sull'alta percentuale degli occupati nell'industria in senso stretto, di rilievo anche a Vercelli e Novara. Il settore dei servizi e del commercio e turismo, trova maggiore espressione a Novara e nel VCO. In sostanza, l'area presenta un quadro ancora positivo ma con segnali di declino occupazionale, soprattutto nei territori di Biella e Vercelli, che hanno sofferto di un generale arretramento delle attività nei settori del tessile-abbigliamento e nel Verbano Cusio Ossola.

## ***Istruzione***

In relazione al numero degli iscritti nelle scuole, rileviamo che nell'anno scolastico 2019/2020 si assiste, rispetto al 2015/2016 ad un calo nella scuola primaria del -9,4% a Biella, del -3,0% a Novara, del -5,2% a Verbania e del -7,0% a Vercelli, a fronte di una media regionale attestata al -4,6%. Per la scuola secondaria di primo grado l'analogo confronto vede un calo degli iscritti del -2,5% a Biella, del -3,5% a Verbania, del -2,5% a Vercelli mentre Novara registra un aumento del +3,3%, superiore alla media regionale del +0,8%. Nella scuola secondaria di II grado il confronto tra i due anni scolastici mostra un calo netto a Vercelli, con il -6,8%, meno pesante a Biella, con il -3,4%, mentre Verbania segna un dato del +1,2% degli iscritti e Novara con il +3,0% si attesta ancora al di sopra della media regionale pari al +1,5%.

Relativamente all'anno accademico 2018/19 il numero degli studenti universitari iscritti agli atenei del Piemonte è ulteriormente aumentato rispetto alle annualità precedenti, arrivando a toccare le 122mila unità. L'Università di Torino conta oltre 76mila iscritti, il Politecnico oltre 32mila, l'Università del Piemonte Orientale oltre 13mila, mentre sono 431 gli iscritti all'Università di Scienze Gastronomiche; tutti gli atenei hanno progressivamente incrementato il numero dei propri studenti.

Accanto al sistema universitario, è fondamentale il richiamo al sistema formativo professionalizzante, al cui interno gli Istituti Tecnici Superiori (ITS) rappresentano sicuramente la principale realtà seguita dai ragazzi. Nel 2019/20 gli ITS attivi in Piemonte sono 7 (di cui 5 a Torino, 1 a Biella e 1 a Cuneo); il numero degli studenti iscritti è in forte crescita nell'ultimo triennio.

## ***Interscambio commerciale con l'estero***

Nel corso del 2020, il valore delle esportazioni dell'area del Piemonte Orientale, costituita dalle quattro province di Biella, Novara, Vercelli e Verbano Cusio Ossola, che rappresentano il territorio di competenza della nuova Camera di Commercio di quadrante, si è attestato poco sopra ai 9 miliardi di euro, registrando una contrazione del -12,3% rispetto al 2019, sostanzialmente allineata alla media totale del Piemonte, pari a -12,7%. La performance delle esportazioni mostra inevitabili differenze tra i territori, seppure la flessione sia un dato comune, che deve essere letta in ragione delle diverse specializzazioni produttive, con alcuni settori come il tessile abbigliamento che più hanno risentito della crisi legata alla pandemia ed al loro diverso peso in valore assoluto delle vendite all'estero.

La provincia di Novara che in valori assoluti copre il 52,5% delle esportazioni del quadrante, ha registrato la perdita meno pesante, pari al -8,8% (forte anche di un parziale recupero nell'ultimo trimestre dell'anno, dove le esportazioni hanno di fatto eguagliato la performance del corrispondente periodo del 2019). Il VCO registra il calo percentuale del -10,2% rispetto al 2019 a fronte di un peso sull'export del quadrante pari al 6,5%, segue la provincia di Vercelli con -11,0% e una quota del 25,4% sul totale export delle quattro realtà; e infine Biella, con

una più pesante contrazione rispetto allo scorso anno, pari a -24,7%, condizionata dalla citata forte crisi del comparto tessile abbigliamento a livello non solo locale, il Biellese ha contribuito per il 15,6% al totale dell'export della nuova area di riferimento.

La nuova Camera di Commercio, che rappresenta in termini di popolazione e numero di localizzazioni produttive la seconda realtà del Piemonte, con un tessuto produttivo con una marcata propensione all'export, ha coperto una quota del 22,2% sul totale delle esportazioni piemontesi. Guardando ai principali mercati di sbocco, Germania e Francia, rappresentano i principali partner commerciali per tutte le realtà provinciali, con alcuni importanti differenze. Pur considerando l'importanza della Svizzera e del Regno Unito (quest'ultimo ormai fuori dall'Unione Europea), VCO e Novara vedono una maggiore incidenza del mercato UE post Brexit, rispettivamente con il 61,7% e il 57,8, mentre Biella e Vercelli (con una quota UE del 48,0% e del 49,6%) mostrano una maggiore propensione verso i mercati extra europei. L'importanza dell'export, specie in un periodo di contrazione della domanda interna, è di vitale importanza per territori con forte vocazione industriale e propensione verso i mercati esteri.

### **Valore aggiunto**

Il dato sul valore aggiunto a prezzi base e correnti nel suo complesso pone il territorio del quadrante al secondo posto tra i nuovi ambiti di riferimento delle circoscrizioni camerali piemontesi. Logicamente il valore complessivo è legato alla dimensione di valori come il numero di imprese operanti. La suddivisione per settore economico di attività è disponibile al 2018 e mostra, all'interno del quadrante, analogie e qualche differenza. Il comparto industria, comprensivo delle costruzioni, a livello regionale contribuisce per il 29% alla composizione del valore aggiunto. La componente industriale mostra valori più alti della media piemontese a Novara (34,8%), Vercelli (34,1%), Biella (32,2%), inferiore invece per il Verbano Cusio Ossola (25,5%, la percentuale più bassa a livello regionale). La maggiore vocazione turistica di quest'ultimo territorio ha riscontro nella quota del 25,1% nella composizione del valore aggiunto provinciale, rappresentata dal settore commercio e turismo, superiore alla media regionale piemontese (23,6%) sotto la quale si collocano per il settore in esame gli altri territori del quadrante (Novara 20,8%, Vercelli 18,3%, Biella 18,1%).

### **Tessuto imprenditoriale**

Le imprese registrate al 31 dicembre 2020 a livello di quadrante sono 75.195, pari al 17,6% del totale regionale. Nel complesso il settore agricolo è piuttosto al di sotto rispetto alla quota, considerando come nonostante la vocazione risicola del vercellese e del novarese, altre realtà come Cuneo, Alessandria ed Asti rappresentino maggiormente il settore. L'industria, con alcuni comparti in evidenza che coerentemente spiegano le dinamiche dell'export sopra analizzate, ed il turismo sono i due settori con maggiore incidenza sulla quota piemontese. Il trend nel corso dell'ultimo quinquennio è di generalizzato calo, come illustrato nel grafico, passando dalle 79.560 imprese del 2015 alle 75.195 del 2020, con una discesa del -5,5% superiore a quella media regionale attestata al -3,7%. La composizione provinciale evidenzia alcune differenze tra i territori: l'industria in senso stretto ha peso maggiore a Biella e nel VCO, minore a Vercelli; Novara e Biella presentano una quota degli altri servizi superiore al 30%, mentre si attesta al 25,1% nel VCO ed al 22,4% a Vercelli; la maggiore vocazione agricola del vercellese si riflette nel 14% delle imprese agricole sul totale provinciale (ricordiamo che le superfici risicole nel territorio nel suo complesso superano le due realtà aggregate di Pavia e Milano, coprendo quasi il 50% delle colture risicole nazionali), mentre con il 13,4% di quelle turistiche la provincia del VCO presenta un dato chiaramente al di sopra delle altre realtà.

Analizzando l'importante comparto artigiano, riscontriamo nel contesto generale di quadrante, un calo delle imprese iscritte che, nel quinquennio 2015-2020 sono diminuite del -8,3%, una percentuale superiore in negativo rispetto al -5,5%. In tutti e quattro i territori le dinamiche sono analoghe, con la forte crisi dei settori più rappresentati in ambito artigiano, le costruzioni e l'industria in senso stretto, la relativa tenuta delle attività di servizi, in particolare quelli di supporto alle imprese. A livello provinciale il calo meno drastico di imprese artigiane, in termini percentuali, si è registrato nel VCO (-5,6%), Novara e Vercelli segnano rispettivamente un -8,2% e -8,4%, mentre Biella mostra il dato più pesante (-10,5%).

## Congiuntura industriale

Il sistema manifatturiero è entrato nel lockdown avendo alle spalle già due anni di difficoltà, a livello generale nel biennio 2018-2019 la dinamica della produzione industriale ha registrato segnali di debolezza. Una importante determinante del deficit di crescita è la graduale erosione della domanda interna, a cui si è aggiunta nel corso del 2020 la difficoltà sul fronte degli scambi commerciali con l'estero. L'impatto della crisi sanitaria sui settori industriali è stato disomogeneo. Le differenze sono state molto ampie, i comparti meno colpiti sono stati quelli appartenenti alle filiere strategiche, la cui attività è stata consentita anche durante il lockdown per garantire ai consumatori l'approvvigionamento di beni primari, mentre il tessile abbigliamento ha subito un crollo della produzione a livello nazionale, spiegando così il risultato fortemente in negativo anche nell'ultimo trimestre dell'anno, per la realtà biellese, tradizionalmente focalizzata sulla filiera tessile, e per la provincia di Vercelli dove il settore è fortemente rappresentato.

## Turismo

La capacità turistica dei territori è fortemente differenziata, se nel complesso il quadrante attira una percentuale di presenze superiore al 30% della Regione, è evidente la concentrazione dei numeri sulla realtà del Verbano Cusio Ossola, in misura minore per Novara e residuale per Biella e Vercelli. È evidente che il flusso turistico ha come catalizzatore il sistema dei laghi e che tante altre potenzialità storico, artistico architettoniche di capoluoghi come Vercelli e Novara e le qualità ambientali di Biellese, Val Sesia, tranne che per il comprensorio di Alagna, unitamente alle eccellenze enogastronomiche non abbiano trovato ad oggi degna espressione. Forte attrattività del VCO verso il turismo straniero (l'80% presenze), di rilievo anche il dato di Novara, superiore al 50% ed alla media regionale, confrontata alla scarsa apertura delle province di Biella e Vercelli ai flussi dall'estero.

	BIELLA	NOVARA	VERBANO C.O.	VERCELLI	BI+NO+ VCO+VC
Popolazione residente (01.01.2020)	174.170	364.980	156.320	169.390	864.860
Occupati (2019)	72.032	158.746	64.025	69.830	364.633
Persone in cerca di occupazione (2019)	6.267	13.770	4.008	6.027	30.072
Tasso di occupazione (2019 %)	46,5	49,9	46,0	46,8	47,9
Tasso di disoccupazione (2019 %)	8,0	8,0	5,9	7,9	7,6
Valore aggiunto (2019) (*)	4.386,90	10.206,40	3.583,90	4.425,60	22.602,80
Esportazioni di beni all'estero (2020) (°)	1.414,81	4.777,38	593,52	2.309,75	9.095,45
Imprese registrate 2020	17.341	29.244	12.761	15.849	75.195
di cui giovanili	1.162	2.695	1.015	1.335	6.207
di cui femminili	3.565	6.710	2.916	3.574	16.765
di cui straniere	1.122	3.397	1.137	1.684	7.340
Imprese attive 2020	14.968	26.136	11.438	14.021	66.563
Tasso di crescita delle imprese (2020) (-)	-0,77%	-0,26%	-0,80%	-0,85%	-0,23%
Sportelli bancari 2019	110	153	64	102	429

(\*) valori correnti, milioni di euro

(°) milioni di euro

(-) al netto delle cessazioni d'ufficio

Fonte: elaborazioni CCIAA Biella e Vercelli, Novara e Verbano C.O. su dati Istat, InfoCamere, Istituto Tagliacarne e Banca d'Italia

Nell'edizione 2020, la 26<sup>a</sup>, dell'**Indice di percezione della corruzione** diffuso da Transparency International, l'Italia continua a migliorare, guadagnando due posizioni nella classifica globale, in quanto i punti sono saliti a 53 (maggiore è il punteggio, minore è la corruzione percepita) e l'Italia si è classificata al 51° posto; nella scorsa edizione aveva raggiunto il 53° posto su 180 Paesi del mondo, con un punteggio di 52 su 100. Una conferma del trend di lenta ma costante risalita. La notizia proviene da un indice realizzato sulla base dell'opinione di 13 sondaggi e valutazioni di esperti sulla corruzione nel settore pubblico, tramite l'assegnazione di punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto). Dal 2012 al 2018 l'Italia ha guadagnato 10 punti, scalando ben 19 posizioni nella classifica generale, ma rimane nelle parti più basse della classifica relativa all'Europa occidentale.

La 31<sup>a</sup> **Indagine sulla qualità della vita** del Sole 24 Ore, riferita al 2020, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori considerando sei aree tematiche (ricchezza e consumi, affari e lavoro, ambiente e servizi, demografia e società, giustizia e sicurezza, cultura e tempo libero) e classifica le province dell'ambito territoriale della nostra CCIAA come segue: Biella al 57° posto, Novara al 42°, Verbano Cusio Ossola al 50° e Vercelli al 53°. In 31 anni la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 42° e la provincia di Vercelli dal 18° è passata al 53°, mentre per le province di più nuova istituzione dal 1996 al 2020 il Biellese è passato dal 21° posto al 57° e il Verbano Cusio Ossola dal 20° al 50°.

	Posizione assoluta	Ricchezza e consumi	Ambiente e servizi	Giustizia e sicurezza	Affari e lavoro	Demografia e società	Cultura e tempo libero
<b>Biella</b>	57°	2°	68°	36°	66°	98°	55°
<b>Novara</b>	42°	18°	52°	55°	20°	50°	77°
<b>Verbano Cusio Ossola</b>	50°	19°	43°	22°	81°	100°	40°
<b>Vercelli</b>	53°	26°	65°	23°	70°	94°	26°

Fonte: Il Sole 24 Ore - Indagine Qualità della vita 2020

## 1.2. Analisi del contesto interno

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

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

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

Le funzioni delle Camere di commercio sono state ulteriormente precisate a opera del Ministero dello Sviluppo Economico con il D.M. 07.03.2019, il quale ha individuato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche di cui all'art. 2, comma 2, della L. 580/93 e specificato che, tra le funzioni promozionali di cui al medesimo articolo, le Camere sono tenute a svolgere in modo prioritario quelle relative a "Iniziativa a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziativa a sostegno dello sviluppo d'impresa" e "Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".

Le **sedi** della Camera di commercio sono:

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

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

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

#### Il Consiglio

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

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

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

#### Il Presidente

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

#### La Giunta

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

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

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

#### Il Collegio dei Revisori dei Conti

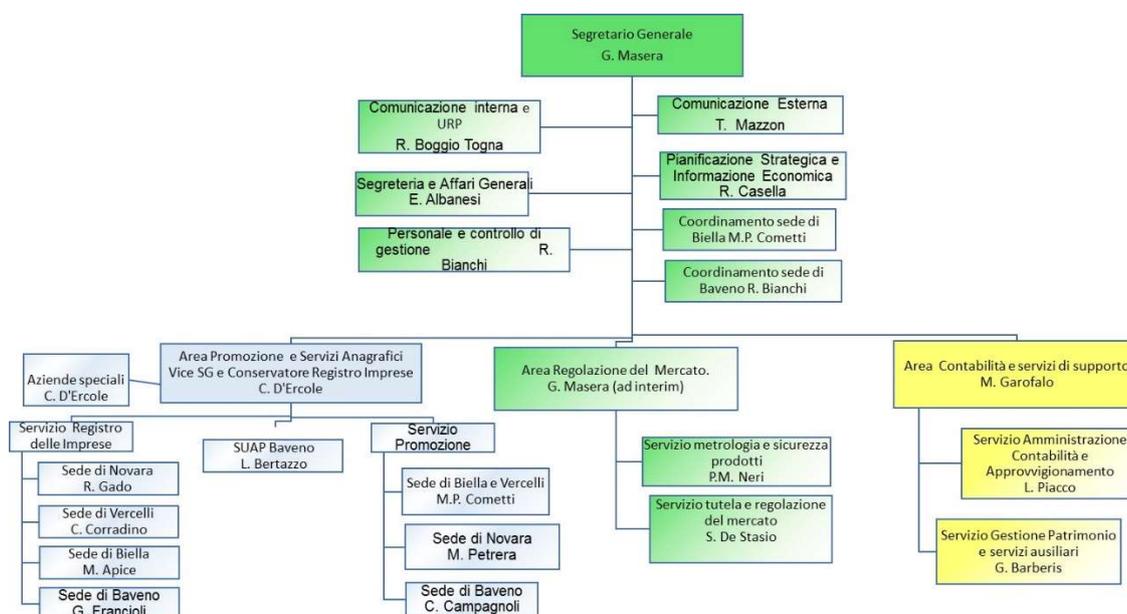
È l'organo di controllo dell'Ente, che:

- esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria;
- attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- redige la relazione allegata ai progetti del preventivo economico e del suo aggiornamento e del bilancio d'esercizio predisposti dalla Giunta;
- effettua trimestralmente controlli e riscontri sulla consistenza di cassa.

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

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

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



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

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

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

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

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

La Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola, in coerenza con quanto sopra premesso, individua nel Piano Performance gli obiettivi strategici e operativi connessi all’attività anticorruzione, che sono esplicitati nella sezione “Trasparenza” del presente documento.

Il P.T.P.C.T. è adottato con deliberazione della Giunta camerale su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, viene pubblicato nella sezione “Amministrazione trasparente” - “Altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione” del sito camerale (fino a quando non sarà realizzato il nuovo sito della C.C.I.A.A. di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola la sezione Amministrazione Trasparente del nuovo Ente sarà pubblicata sul sito della ex C.C.I.A.A. di Vercelli in quanto sede legale), nonché trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti; analogamente viene trasmesso ai singoli dipendenti all’atto dell’assunzione in servizio.

## 2.1. Ruoli e responsabilità

La tabella che segue elenca i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione, realizzazione e monitoraggio del Piano ed evidenzia l'ampio livello di condivisione con la struttura dell'Ente nell'individuazione dei contenuti dello stesso.

<b>Indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà) OIV
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P.
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico - amministrativo (Giunta)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e uffici indicati nel Piano Triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà)
Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Maserà) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi/uffici dell'amministrazione
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza

	materia di mitigazione del rischio di corruzione.	(Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV
--	---	--

L’A.N.A.C. è intervenuta in ordine al ruolo e ai poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adottando la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (allegata al PNA aggiornato al 2018), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione.

In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all’amministrazione per contrastare l’insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPCT). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l’intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di maladministration. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

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

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

## 2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

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

La Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbanò, Cusio, Ossola attua il coinvolgimento degli stakeholder con le seguenti modalità:

- costantemente attraverso i rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l’approvazione del Piano e del relativo aggiornamento;
- tramite ascolto e confronto in occasione di seminari/incontri/eventi, anche mediante somministrazione di questionari;
- presenza sul sito camerale della sezione “contatti” che può agevolare gli utenti nel contatto con l’Ente per chiedere informazioni o fornire suggerimenti e pareri;
- utilizzo del modulo per segnalare suggerimenti e reclami, scaricabile dal sito camerale - sezione U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- utilizzo modulo per l’istanza di accesso civico scaricabile dal sito web camerale nella sezione “Amministrazione trasparente” sottosezione “Altri contenuti”;
- organizzazione a cadenza annuale della Giornata della Trasparenza nel corso della quale vengono illustrati i dati e i risultati più significativi dell’attività camerale ai referenti dei media locali e ai rappresentanti del mondo associativo ed imprenditoriale e/o delle istituzioni di riferimento; la documentazione è divulgata altresì attraverso i media nonché sul sito camerale.

Al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione del prossimo PTPCT si valuterà la possibilità di avviare sul sito dell'Ente una consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

### 3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

Premesso che per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate utilizzate per ridurre la probabilità che all'interno dell'Amministrazione si verifichi il rischio di corruzione, le fasi principali per la gestione dello stesso sono:

- mappatura dei processi
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio.

#### 3.1. Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio e per la mappatura dei processi

Le Camere di commercio dispongono già di una mappatura dei propri processi, istituzionali e di supporto (allegata), che costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione (elenco rischi da tabella allegata "Catalogo rischi". A partire da essa, infatti, è possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni per giungere a sviluppare le strategie per governarlo.

La mappatura, allegata al presente documento, evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni delle Camere di commercio e rappresenta il dato di partenza dal quale va valutata l'esposizione al rischio secondo i parametri d'impatto e le probabilità che ne restituiscono il valore potenziale di rischiosità.

La mappatura si suddivide nelle seguenti dimensioni:

- Macro-processi,
- Processi, raggruppati in base alle funzioni istituzionali individuate
- Sotto-processi, tesi ad individuare le principali fasi costitutive dei processi
- Azioni, ovvero le singole componenti di attività dei diversi processi

Durante il lavoro svolto a inizio 2013, nella fase preliminare dell'attività sull'anticorruzione avviata a livello nazionale da Unioncamere in collaborazione con alcune Camere di Commercio (gruppo di lavoro), è stata operata un'analisi del rischio, in termini di impatto e probabilità, per singola azione, lavorando quindi al livello di maggior dettaglio disponibile. Gli esiti di tale analisi, tuttavia, hanno evidenziato che la maggiore rischiosità tende ad addensarsi sulle diverse attività afferenti a un unico processo; ciò ha indotto a scegliere di scendere nel dettaglio al massimo al livello di sotto-processo.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree il PTPCT deve identificare le caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

#### 3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

La Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio, ritenute comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, che si riferiscono a particolari procedimenti. Tali procedimenti corrispondono a loro volta a determinate aree di rischio che sono state indicate nel PNA come aree comuni e obbligatorie.

La seguente tabella evidenzia le corrispondenze tra la Legge 190/2012 e il PNA:

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio comuni e obbligatorie (Allegato n. 2 del P.N.A.)</b>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Le aree obbligatorie del PNA devono essere analizzate singolarmente e ognuna deve essere sottoposta alla valutazione del rischio secondo gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto definiti nell'ambito del PNA stesso.

### 3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Pur non essendovi piena corrispondenza tra le fattispecie, dall'insieme dei due elenchi è stato possibile trarre le indicazioni utili per l'individuazione delle aree di rischio per le Camere di commercio, muovendo dal registro del rischio già compilato, di cui ove possibile vengono riportate le codifiche per preservare l'omogeneità con il lavoro già fatto. In osservanza all'invito del legislatore sono state altresì individuate due ulteriori aree di rischio non presenti nel P.N.A., quella dei controlli (contrassegnata con la lettera E) e quella relativa alla risoluzione delle controversie (contrassegnata con la lettera F), fortemente caratterizzanti dell'attività delle Camere. Vale comunque la precisazione, già anticipata, per cui si tratta di elencazioni in progress, aggiornabili secondo criteri e modalità più oltre specificati.

La tabella che segue riporta la comparazione tra le aree del PNA che sono state abbinate ai relativi processi camerali e i sotto-processi mediante i quali si sviluppa l'intera azione.

<b>Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b> [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione del fabbisogno B.02 Progettazione della strategia di acquisto B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto
<b>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

	C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del <i>made in Italy</i> e organismi di controllo C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni
	C.2.6.2 Gestione arbitrati

### 3.4. La valutazione del rischio e le misure di prevenzione

Con riferimento a ciascun sotto-processo mappato è stata effettuata la valutazione del rischio sulla base dei seguenti elementi, così come evidenziati nel registro del rischio allegato:

- Attività del sotto-processo;
- Tipo di rischio (interno / esterno) e descrizione;
- Analisi dell'impatto e della probabilità, tipo di risposta (formazione / procedure / controlli);
- Piani d'azione (descrizione dell'azione, responsabile, scadenza, follow up / audit).

La valutazione complessiva del rischio è data dalla moltiplicazione tra il valore della probabilità e il valore dell'impatto, valori calcolati secondo i criteri di cui all'allegato "Indici di valutazione". Il risultato è espresso con un valore numerico che porta alla determinazione delle seguenti tipologie di rischio: basso (da 0 a 9,99), medio (da 10 a 19,99), alto (da 20 a 25).

Le misure previste dal PNA rappresentano un strumento per contrastare o neutralizzare il livello di rischio.

Il PNA è intervenuto prevedendo una serie di misure obbligatorie (MO), lasciando all'autonomia delle singole Amministrazioni la scelta di misure ulteriori (MU).

Sono previste anche una serie di misure di carattere trasversale anch'esse suddivise in obbligatorie (MT) o ulteriori (MTU).

La tabella allegata “Misure” – codifica tutte le misure censite come obbligatorie e ulteriori. Per quanto riguarda quelle ulteriori la Camera di commercio si riserva la loro applicazione secondo quanto riportato nelle singole schede relative alle aree di rischio che compongono il registro del rischio allegato al presente Piano.

### **Specificazioni:**

#### Codice di comportamento

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

L’A.N.A.C., nella delibera di aggiornamento 2018 del PNA, evidenzia la necessità che i codici di comportamento adottati dalle pubbliche amministrazioni vengano riformulati al fine di rafforzarne la capacità di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). L’A.N.A.C. esprime una raccomandazione per i RPCT affinché affianchino al lavoro di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (in sede di PTPCT) una riflessione relativa alle ricadute di tali misure in termini di doveri di comportamento, in modo tale da disporre di elementi essenziali in sede di predisposizione del Codice. In particolare il RPCT dovrà valutare, per ciascuna delle misure proposte, se l’attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). In tal modo ciascuna amministrazione disporrà, quale traccia per l’opera di redazione del nuovo Codice, oltre alle Linee guida A.N.A.C. di carattere generale e settoriale, di una propria “mappatura” dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive, organizzative, di PTPCT.

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola, istituita di recente, è in fase di stesura; il testo verrà adottato tempestivamente e si applicherà a tutti i dipendenti, inclusi i dirigenti, a tempo indeterminato o determinato, compresi i dipendenti comandati, i lavoratori somministrati e i tirocinanti o titolari di altri rapporti formativi, e verrà esteso, per quanto compatibile, alle seguenti categorie di soggetti:

- componenti degli Organi camerali di cui all’art. 9 della Legge 29.12.1993, n. 580 e s.m.i.;
- personale delle Aziende Speciali ASFIM, EVAET e FEDORA;
- collaboratori o consulenti di cui la Camera di commercio si avvale con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano lavori in favore della Camera di commercio.

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola verrà pubblicato sul sito con le stesse modalità previste per il Codice generale nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto-sezione di secondo livello “Atti generali” – “Codice disciplinare e codice di condotta”.

#### Misure di disciplina del conflitto di interesse

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

Con l’art.1 c. 41 della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l’obbligo di astensione; la materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62.

La segnalazione del conflitto di interessi deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata

realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

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

Verrà svolta attività di divulgazione e sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto dal codice di comportamento.

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

Alle fonti normative in materia di conflitto di interessi sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici, la cui ratio va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela del principio di concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80 c. 5 lett. d) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 c. 2 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

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

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

Verrà svolta attività di divulgazione e sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto dal codice di comportamento, nonché eventuale formazione specifica Servizio competente.

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

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

contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

All'atto del conferimento dell'incarico il Dirigente presenta una dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità e inconfiribilità. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente la dichiarazione e comunica tempestivamente eventuali variazioni alle dichiarazioni rese.

### Pantouflage

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

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

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

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

### Rotazione del personale

La Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbania, Cusio, Ossola, essendo di recente istituzione, si è dotata di una nuova organizzazione, che ha visto la rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento. È comunque assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.

### Tutela del whistleblower

Nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito della sede legale di Vercelli, sottosezione "Dati ulteriori", sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione" è stato pubblicato il modello per le segnalazioni di illecito o irregolarità, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179 - Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o

privato, entrata in vigore il 20 dicembre 2017, che definisce le modalità con le quali i dipendenti possono effettuare segnalazioni di illecito o irregolarità (c.d. whistleblowing).

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

### Formazione

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

In tale ottica la Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola intende procedere con il più ampio coinvolgimento del personale sia con attività di formazione interna, tramite il contributo del personale interno e/o la divulgazione di informazioni e aggiornamenti normativi in forma sintetica e concreta, sia con attività di formazione esterna tramite modalità web conference e/o e-learning, con utilizzo prevalente dell'offerta formativa del sistema camerale. Gli interventi formativi saranno finalizzati: a far conoscere il codice di comportamento generale (adottato con il DPR n. 62 del 2013) e il codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola, attualmente in fase di stesura e che verrà adottato tempestivamente e a far conseguire una sempre maggior conoscenza di contenuti, finalità e adempimenti della normativa in tema di prevenzione della corruzione, di trasparenza amministrativa e tutela dei dati personali.

### Il diritto di accesso civico generalizzato

Al fine di meglio "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, prevenire e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" il D. Lgs. 97/2016 ha integrato il D. Lgs. 33/2013 riguardante il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* introducendo il "diritto di accesso civico generalizzato", cosiddetto F.O.I.A..

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

Informazioni e il modulo per l'istanza di accesso civico sono disponibili sul sito web camerale della sede legale di Vercelli nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti".

## **3.5. Le schede di rischio: analisi dei processi e sotto-processi con indicazione dei rischi, obiettivi, misure, responsabilità, tempi**

Le schede di rischio allegate costituiscono la sintesi delle attività descritte nelle precedenti sezioni del Piano, finalizzate ad offrire un quadro complessivo delle situazioni di rischio dell'Ente in funzione delle attività monitorate.

Il Registro del Rischio si articola in 6 sezioni/Aree, ognuna delle quali è relativa ad una specifica area di rischio.

Per ogni sotto-processo vengono riportati:

- la valutazione complessiva del rischio e dei controlli;
- le attività riconducibili al sotto-processo;
- l'evento rischioso e la relativa categoria (vedi allegato – Catalogo rischi);
- l'obiettivo dell'azione;
- le misure distinte in obbligatorie e ulteriori e trasversali;
- il responsabile del sotto-processo;
- il responsabile dell'attuazione di ciascuna misura;
- i tempi per l'attuazione delle misure.

### 3.6. Obiettivi strategici

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

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

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

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

LINEA STRATEGICA 4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 - Comunicazione 4.2 - Trasparenza amministrativa
<b>Descrizione</b>	Posizionare la nuova Camera di commercio nel panorama degli enti del territorio presidiando la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Adottare e diffondere a tutta la struttura camerale e ai soggetti esterni il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Adozione del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI

## 4. MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL PIANO

### 4.1. Monitoraggio effettuato dalla Camera

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale Dr. Gianpiero Masera, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P.;
- la periodicità monitoraggio è annuale, sulla base di report che vengono predisposti e sottoscritti dalle Posizioni Organizzative, con la supervisione dei Dirigenti;
- i criteri sulla base dei quali viene monitorata l'attuazione del Piano sono:
  - rispetto delle scadenze previste nel Piano;
  - report periodico sullo stato di attuazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;
  - feedback Giornata della Trasparenza (es.: presenti alla conferenza stampa, articoli di rassegna stampa, richieste di approfondimenti sui temi trattati);

- con cadenza annuale viene pubblicata, nella sezione web “Amministrazione trasparente”, sottosezione “altri contenuti” - “Prevenzione della corruzione” del sito camerale della sede legale di Vercelli, la relazione sullo stato di attuazione del Piano, in cui sono indicati gli eventuali scostamenti da quanto previsto e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- la suddetta relazione viene tempestivamente inviata agli Organi per le attività di verifica e, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell’art. 11, comma 9 del D. Lgs. 150/09.

## 4.2. Ruolo dell’OIV

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

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

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

In particolare l’O.I.V.:

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

La Camera di commercio Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola condivide con le consorelle di Cuneo e di Alessandria e Asti l’organismo monocratico O.I.V. associato nella persona del Dr. Lucio Gatti.

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

Le Posizioni Organizzative, con la supervisione dei Dirigenti, predispongono e sottoscrivono i report annuali di competenza del proprio Servizio/Area sull’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, report che verranno utilizzati ai fini del monitoraggio.

## 4.4. Relazione annuale sulle attività svolte

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge 190/2012 e del PNA 2013 (paragrafo 3.1.1), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) deve redigere, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione annuale sull’efficacia delle misure di prevenzione definite dai PTPCT. L’originaria previsione, già mutata negli scorsi anni a seguito di specifiche indicazioni da parte di A.N.A.C., è stata nuovamente ridefinita con un comunicato del Presidente dell’Autorità, in base al quale la relazione deve essere elaborata, utilizzando l’apposita scheda prevista, resa disponibile sul sito dell’Autorità, e pubblicata sul sito dell’Ente entro il 31.03.2021.

La relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatta secondo lo schema predisposto dall'A.N.A.C., viene trasmessa all'Organismo Indipendente di Valutazione e ai componenti del Consiglio camerale, oltre ad essere pubblicata sul sito camerale, sezione "Amministrazione Trasparente" - "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione". Il documento dà conto delle modalità di attuazione delle misure di contrasto alla corruzione in coerenza con quanto previsto dal PTPCT, nonché delle criticità riscontrate, dei monitoraggi effettuati e dei risultati ottenuti. Evidenzia altresì l'operato dell'Ente sul versante della trasparenza amministrativa con particolare riferimento alla pubblicazione obbligatoria dei dati previsti dalla normativa vigente.

## 5. SEZIONE TRASPARENZA

### 5.1. Premessa

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

Data la recente costituzione del nostro nuovo ente nato dall'accorpamento della ex Camera di commercio di Biella e Vercelli, della CCIAA di Novara e della CCIAA del Verbano, Cusio, Ossola, si ritiene fondamentale interpretare le diverse sensibilità e le varie esperienze maturate in materia, presentate e gestite separatamente nelle precedenti annualità dai suddetti enti, tentando di realizzarne un'efficace sintesi e proiezione futura quale obiettivo unitario da perseguire dal punto di vista della pianificazione e del coordinamento degli interventi a molteplici livelli.

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

La trasparenza, così concepita, si configura pertanto come un mezzo, ma anche come un obiettivo a cui la PA deve tendere attraverso il perseguimento di tutti quei comportamenti e atti che possano prevenire e contrastare tanto la corruzione quanto la cattiva amministrazione mediante la promozione e la diffusione della cultura della legalità, l'integrazione del livello essenziale delle prestazioni, finalizzando gli interventi a tutela dei diritti dei cittadini e incentivandone la partecipazione all'attività amministrativa.

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

In ossequio alle disposizioni introdotte dal legislatore e relative all'*accesso civico generalizzato*, si intende rafforzare sempre più l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti a prescindere dal bisogno di conoscere, ma nel rispetto del *diritto di conoscere*: in tal senso il rovesciamento del rapporto tra mezzo (obbligo di pubblicazione) e fine (diritto di accedere ai dati e ai documenti), in analogia al modello FOIA (*Freedom of*

---

<sup>1</sup> Il D. Lgs.vo 97/2016 tratta della "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" mediante il quale il legislatore, in attuazione dei principi fissati dalla Legge n. 124/2015 "Delega al governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (c.d. Legge Madia), ha inteso adeguare la normativa italiana sulla trasparenza al modello c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), adottato da tempo sia a livello internazionale che europeo.

*Information Act*) adottato a livello europeo e internazionale, realizza sempre più il senso di un'amministrazione davvero aperta e al servizio del cittadino.

In questa ottica le richieste di accesso civico generalizzato, di accesso civico semplice e di accesso documentale ai sensi dell'articolo 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 saranno elencati nell'apposito Registro on line da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Altri contenuti", pagina "Accesso civico" al seguente link di riferimento [http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t06/view\\_html?idp=4317](http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t06/view_html?idp=4317)

A tale proposito si precisa che in attesa di configurare un sito univoco, è all'interno del sito della sede legale di Vercelli <http://www.vc.camcom.gov.it/HomePage/> che si può individuare la sezione "Amministrazione Trasparente" [http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t01/view\\_html?idp=4229](http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t01/view_html?idp=4229), strutturata secondo le indicazioni normative vigenti in materia e riportante dati, informazioni e documenti, oggetto di pubblicazione.

Sul sito delle ex CCIAA di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola sono comunque visualizzabili i *link* di rinvio al sito primario di Vercelli, per agevolare il reperimento immediato delle informazioni inerenti la Trasparenza.

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

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

- le misure organizzative tali da assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati;
- i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati;

ma che abbia accertato anche:

- il livello qualitativo dei medesimi attraverso il monitoraggio di alcuni parametri relativi alla completezza del contenuto e rispetto agli uffici, all'aggiornamento e all'apertura del formato.

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

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

A tale proposito si evidenzia come sia stato rafforzato il diritto alla cancellazione nel caso di trattamenti basati su consenso. Il Regolamento infatti introduce il "**diritto all'oblio**", regolamentato dall'articolo 17: "*L'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la cancellazione dei dati personali che lo riguardano senza ingiustificato ritardo e il titolare del trattamento ha l'obbligo di cancellare senza ingiustificato ritardo i dati*

*personali, se sussiste uno dei motivi seguenti: i dati personali non sono più necessari rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti o altrimenti trattati; l'interessato revoca il consenso su cui si basa il trattamento e se non sussiste altro fondamento giuridico per il trattamento; l'interessato si oppone al trattamento e non sussiste alcun motivo legittimo prevalente per procedere al trattamento; i dati personali sono stati trattati illecitamente; i dati personali devono essere cancellati per adempiere un obbligo legale previsto dal diritto dell'Unione o dello Stato membro cui è soggetto il titolare del trattamento; i dati personali sono stati raccolti relativamente all'offerta di servizi della società dell'informazione".*

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

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

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

A tale scopo, al fine di affiancare al **Titolare del trattamento**<sup>2</sup> una figura professionale la cui preparazione giuridica, competenza e conoscenza specialistica sia tale da poterlo supportare adeguatamente nello svolgimento delle proprie mansioni e anche nell'oculata valutazione di tanti aspetti correlati alla trasparenza e implicati nella protezione dei dati personali, nel nostro ente camerale e così come prescritto dalla normativa vigente in materia di Privacy:

- è stato nominato, con deliberazione di Giunta n. 22 del 4.2.2021 per l'anno 2021 l'incarico di **DPO**<sup>3</sup> della nostra Camera di Commercio a Unioncamere Piemonte<sup>4</sup>;
- dovrà essere adottato il **Registro dei Trattamenti** della Camera di Commercio I.A.A. Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola in ottemperanza e ai sensi dell'art. 30 del GDPR;

In ossequio alle disposizioni del citato Regolamento Europeo sulla tutela dei dati personali, temperate con quanto dispone l'art. 14, c. 1 bis, del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. che prevede la pubblicazione di dati dei titolari di incarichi o cariche di amministrazione, direzione o governo comunque denominati, attribuiti a titolo non gratuito, **non si dà corso alla pubblicazione di tali dati per quanto riguarda i Consiglieri camerali il cui incarico è per l'appunto a titolo gratuito mentre si pubblicano e si aggiorneranno le suddette informazioni** relativamente al

---

<sup>2</sup> Il Titolare del trattamento è la Camera Di Commercio I.A.A. di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola, mentre i Delegati del Titolare sono il Segretario Generale e i Dirigenti individuati ai sensi della Deliberazione di Giunta n. 5 del 4.2.2021.

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

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

dirigente apicale, cioè al **Segretario Generale**, ai sensi di quanto precisato dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019 che ha chiarito alcuni aspetti del provvedimento del Presidente ANAC del 7 marzo 2018 che al riguardo aveva determinato la sospensione della pubblicazione di alcuni dati.

Per quanto riguarda **la formazione** in tema di anticorruzione e trasparenza gli interventi per la presente annualità verranno sviluppati tendenzialmente su un livello specifico, rivolto al RPCT, alla struttura di supporto, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, alla Dirigenza e ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, con il coinvolgimento mirato della struttura di supporto Privacy, teso a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero poi in seguito definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, ed estese a tutto il personale, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Oltre alla formazione sono previsti interventi mirati nei vari Settori/Uffici per favorire l'accrescimento professionale mediante forme di tutoring, utilizzando professionalità interne.

Proseguendo l'esperienza intrapresa e tenuto conto delle esigenze di contenimento dei costi, la Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola anche per il futuro intende erogare la formazione in materia privilegiando senz'altro la modalità in web-conference organizzata:

- dal Centro Didattico Telematico che ha l'obiettivo di fornire primariamente al Sistema delle Camere di Commercio un quadro delle iniziative di formazione proposte da Si.Camera<sup>5</sup> per la valorizzazione delle risorse professionali, attraverso l'aggiornamento continuo del personale sui temi di maggiore interesse per lo svolgimento delle attività dei singoli uffici;
- da Infocamere, società consortile di informatica delle Camere di Commercio Italiane che ha realizzato e gestisce il sistema telematico nazionale che collega tra loro tutte le Camere di Commercio e le loro sedi distaccate. La sua funzione istituzionale consiste anche nella gestione e divulgazione del patrimonio informativo camerale, con particolare riferimento alle informazioni derivanti dal Registro delle imprese che è esso stesso strumento di trasparenza amministrativa in quanto fornisce un contributo importante nella lotta contro la criminalità economica. InfoCamere ha peraltro sviluppato per le autorità investigative alcuni servizi che, in questa direzione, consentono analisi mirate per monitorare fenomeni anomali. Inoltre ha realizzato, per conto delle Camere di Commercio, l'infrastruttura tecnologica che garantisce il corretto funzionamento degli Sportelli Unici per le Attività Produttive.

Merita annoverare tra le attività di formazione:

- le forme di tutoring, da gestire avvalendosi di professionalità interne competenti in materia, a supporto di interventi mirati nei vari Servizi/Uffici per favorire l'accrescimento professionale e agevolare gli adempimenti normativi in carico ai diversi Responsabili;
- il percorso gestito più informalmente all'interno dell'ente e improntato a incontri e attività divulgative ed esplicative condivise specificatamente dedicate alla miglior e maggior uniformazione di efficaci strategie di intervento e all'adozione di procedure da gestire nei vari settori del nuovo ente accorpato.

La trasparenza amministrativa della Camera di commercio di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola è garantita anche grazie al **sistema di gestione documentale** ora già unificato, ma da tempo attivo anche separatamente nelle precedenti realtà camerali di provenienza, che, attraverso la sempre più ampia digitalizzazione dei processi e l'interconnessione tra i vari applicativi, contribuisce alla maggior trasparenza dell'attività amministrativa e alla semplificazione del rapporto tra l'Ente Pubblico e il privato cittadino.

Si è peraltro realizzato, proprio contestualmente all'accorpamento, anche il processo innovativo di gestione dei *flussi documentali* regolato dall'adozione del **nuovo piano di classificazione**, inteso come strumento dinamico di

---

<sup>5</sup> Dal 25 giugno 2020 sono migrate e si concentrano in *Si.Camera* le attività di promozione, progettazione e realizzazione dei programmi di formazione per il sistema camerale storicamente gestite dall'*Istituto Guglielmo Tagliacarne* (Fondazione dell'Unione Italiana delle Camere di Commercio che, dal 1986 al 2019, ha promosso - attraverso attività di ricerca, analisi statistica e formazione - la cultura economica nel nostro Paese), dalla cui tradizione ed esperienza è nato poi, in data 10 giugno 2019, il *Centro studi delle Camere di Commercio Guglielmo Tagliacarne* il cui ramo formazione è stato recentemente e per l'appunto ceduto a *Si.Camera*.

organizzazione e gestione del patrimonio documentale corrente dell'Ente, attraverso la condivisione di una metodologia "di sistema" di classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti.

Poiché l'attività dell'ente camerale è comprensibile e conoscibile attraverso le procedure che pone in essere è stato predisposto lo schema inerente alle **tipologie di procedimenti** adeguato attendibilmente alle impostazioni previste dall'art. 35, comma 1, del D. Lgs.vo 33/2013, ed è stato quindi richiesto a tutte le P.O. dei Servizi di provvedere alla registrazione dei dati di competenza all'interno dello schema dei procedimenti in carico.

A seguito dell'applicazione del nuovo Regolamento Europeo per la protezione dei dati (GDPR 2016/679), le pubblicazioni dovranno essere effettuate, in generale e ancor più coerentemente a quanto riportato sui report dei procedimenti, tenuto ulteriormente conto di quanto previsto nel **Registro dei trattamenti** dei dati, di prossima predisposizione.

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

In materia di prevenzione della corruzione e trasparenza gli **obiettivi strategici e operativi** del Piano della Performance dell'Ente, che verrà adottato come il presente Piano della Giunta camerale nella seduta del 25 marzo 2021, vengono riepilogati come segue:

<b>LINEA STRATEGICA 4 - SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA</b>	
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	4.1 - Comunicazione 4.2 - Trasparenza amministrativa
<b>Descrizione</b>	Posizionare la nuova Camera di commercio nel panorama degli enti del territorio presidiando la comunicazione in tutte le sue dimensioni territoriali a beneficio di imprese, associazioni e professionisti. Adottare e diffondere a tutta la struttura camerale e ai soggetti esterni il nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente
<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
Adozione del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	SI

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>U.O.</b>
Realizzazione <i>Giornata della Trasparenza</i>	//	SI	Comunicazione esterna
Stesura e adozione Codice di comportamento	//	SI	Personale e controllo di gestione
Coordinamento attività in materia di Trasparenza e monitoraggio degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	//	SI	Comunicazione interna e U.R.P.
<b>OBIETTIVO OPERATIVO: PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE, ORGANIZZAZIONE CAMERALE E FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Algoritmo</b>	<b>Target</b>	<b>U.O.</b>
Organizzazione percorsi formativi (include anche la formazione anticorruzione)	n. iniziative	≥2	Personale e controllo di gestione

Relativamente agli adempimenti connessi alla trasparenza in particolare attinenti alla gestione delle risorse e dei rapporti di lavoro, attraverso l'individuazione annuale dei servizi erogati e alla **contabilizzazione dei costi**, si assicurerà il monitoraggio del loro andamento nel tempo attraverso la pubblicazione dei report anche riferentesi in gestione separata alle ex CCIAA ora accorpate.

Misurare i costi di produzione e renderli conoscibili consente infatti ai cittadini e agli operatori di settore di mettere a confronto i livelli di efficienza e produzione delle Amministrazioni indotte e, in questo modo, a perseguire una riduzione del costo dei servizi, anche a fronte dell'utilizzo sempre più massiccio delle risorse telematiche, delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che dovrebbe contribuire a una riduzione del costo del lavoro, ma soprattutto incrementare la produttività.

Al fine di perseguire l'attività di divulgazione delle informazioni attinenti al Piano e alla Relazione sulla performance così come previsto dalla normativa, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, tenuto conto dei diversi interventi legislativi che nel tempo hanno invece imposto tagli fortissimi alle spese di comunicazione e di rappresentanza sarà riconfermata la **Giornata della trasparenza**.

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

### INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I cambiamenti che sono intervenuti nel rapporto tra cittadini e Pubblica Amministrazione implicano costantemente un grande sforzo per rendere il più facile possibile l'accesso alle informazioni che riguardano l'ente camerale, ai servizi che vengono erogati e agli interventi che si effettuano sui territori. Questo significa semplificare il linguaggio scritto e parlato, rendendosi più comprensibili, velocizzare lo scambio di informazioni con gli utenti e agevolare la risoluzione dei loro quesiti e problemi.

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

- Sito web istituzionale: è in fase di progettazione il sito unico per il nuovo ente camerale, quale dispositivo d'eccellenza per attuare i principi di trasparenza e accessibilità delle informazioni ai sensi di quanto prescritto dalla normativa vigente in materia;

- URP: interfaccia diretta con i cittadini, sia a livello telefonico che presso l'ufficio aperto al pubblico, e referente per quanto riguarda le istanze di accesso civico generalizzato;
- Servizio Comunicazione Interna: struttura di supporto in *staff* al Segretario Generale con particolari funzioni di assistenza in materia di trasparenza e anticorruzione. E' l'interfaccia relazionale esterna con l'utenza, ma anche interna con i diversi Servizi, rapportandosi con i diversi Responsabili per sensibilizzare sulle scadenze degli adempimenti e relativo monitoraggio. Per quanto riguarda le modalità per la vigilanza sull'attuazione degli obblighi, si conferma la prassi consolidata che prevede il monitoraggio dinamico della pubblicazione a cura del Segretario Generale, per il tramite della struttura di supporto, e la supervisione e la vigilanza su base annuale da parte dell'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione costituito in forma associata con le Camere di commercio di Alessandria- Asti e Cuneo);
- Giornata della trasparenza: con coinvolgimento degli Stakeholder (Associazioni di categoria, Media, Corrispondenti, Giornalisti) come riportato nel dettaglio in premessa;
- Conferenze stampa e comunicati stampa: presentazione di dati socio-economici e delle attività istituzionali e promozionali dell'ente;
- Newsletter: una volta realizzato il sito istituzionale si valuterà la predisposizione di una newsletter della nuova CCIAA al servizio delle imprese e dei professionisti per comunicare informazioni su iniziative dell'ente, su normative, scadenze e adempimenti;
- Twitter: è in previsione la creazione di un unico profilo *twitter* per il nuovo ente;
- Facebook: è online la pagina *facebook* "Servizi Digitali CCIAA Biella e Vercelli, Novara e Verbano Cusio Ossola dedicata alla promozione dei servizi digitali che il sistema camerale mette a disposizione delle aziende, spesso gratuitamente, per aiutarle nei processi gestionali e di crescita delle loro attività. Si tratta di un'importante svolta informativa tesa a raggiungere in modo sempre più capillare le aziende circa i servizi digitali e innovativi attraverso uno strumento il cui utilizzo verrà ancor più rafforzato nel futuro incentivando la consultazione di questa pagina promozionale di specifici servizi. In un'ottica di comunicazione integrata la programmazione dei post dovrà essere coordinata la diffusione delle informazioni attraverso strumenti tradizionali, sito internet e altri canali social utilizzati dall'ente.
- Google My Business: attivato per i quattro territori di riferimento (Biella, Vercelli, Novara e Verbano, Cusio, Ossola) con indicazione degli orari di apertura delle sedi e dei recapiti telefonici di contatto; verranno altresì pubblicizzati e diffusi anche gli eventi;
- Presenza degli Stakeholder: i rappresentanti delle Associazioni di categoria, delle Organizzazioni sindacali, delle Associazioni a tutela dei consumatori e degli utenti, degli Ordini professionali sono presenti all'interno del Consiglio camerale assicurando il costante scambio di informazioni con l'Ente camerale. E' altresì prevista la costituzione del Comitato per l'Imprenditoria Femminile, organo consultivo<sup>6</sup> dell'Ente camerale, costituito da rappresentanti del mondo imprenditoriale, associativo e sindacale delle quattro province interessate di Biella, Vercelli, Novara e del Verbano, Cusio, Ossola.
- Modulo reclami e suggerimenti: nell'ottica di una fattiva e responsabile collaborazione tra i cittadini e la PA, l'Ente accoglie segnalazioni di reclami e suggerimenti che costituiscono preziosi spunti per offrire ai propri interlocutori servizi sempre migliori. Il modulo è scaricabile dal sito web istituzionale. Qualora interessato ad inviare un reclamo o un suggerimento, il cittadino deve compilare e consegnare il modulo che verrà trasmesso al Servizio e al Dirigente di Area competente.
- CRM (Customer Relationship Management): è prevista la migrazione di tutti i data base delle ex CCIAA di provenienza in un'unica piattaforma InfoCamere "Microsoft Dynamics 365". La piattaforma è collegata al

---

<sup>6</sup> Le finalità del Comitato per l'Imprenditoria Femminile sono:

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

Registro Imprese e presenta funzionalità di profilazione degli utenti e di diffusione delle campagne marketing con relativa reportistica. Dynamics 365, oltre che per le comunicazioni attive dell'Ente, che verranno gestite attraverso l'invio selettivo di campagne di informazione e promozione, verrà utilizzato anche per la gestione dei contatti con gli utenti (imprese, professionisti, aspiranti imprenditori e stakeholders), che verranno tracciati e riportati nella piattaforma, andando ad incrementare il corredo informativo degli account presenti. La tracciatura dei contatti consentirà anche un costante monitoraggio dei processi legati all'erogazione dei servizi, permettendo di apportare eventuali correttivi a beneficio del sistema organizzativo generale e degli utenti finali: in questo modo sarà possibile attuare adeguate azioni di customer care e favorire l'interazione costruttiva con tutti i soggetti che si rivolgono all'Ente camerale.

- GEDOC (Gestione Documentale): in attuazione delle normative che impongono la digitalizzazione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni e in particolare del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD (Decreto Legislativo 82/2005 modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 235/2010), è stata immediatamente resa operativa, all'atto dell'accorpamento, l'univoca piattaforma informatica di gestione nel nuovo ente, precedentemente utilizzata disgiuntamente nelle singole realtà camerali di provenienza, così come sono state definite e omogeneizzate le diverse modalità operative e di gestione del flusso documentale. Si tratta di un sistema che consente il trattamento informatico delle varie fasi di vita della documentazione di rilevanza amministrativa con tracciatura di ogni intervento operativo e che si conferma strumento fondamentale anche a favore della trasparenza amministrativa nell'ambito del processo di dematerializzazione condotto dall'ente: ciò non solo funzionalmente alla ricezione/invio delle documentazioni tramite caselle PEC e relativa protocollazione, ma anche rispetto all'ottimizzazione dei processi di classificazione, fascicolazione e archiviazione, oltre che di conservazione a norma delle medesime.

L'attività di Gestione Documentale che, come si evince dalle diverse implicazioni illustrate, si rivela quindi compito e impegno costantemente in fase di perfezionamento operativo al fine di migliorarne le prestazioni e la risoluzione di problematiche di esercizio, continua a essere seguita fin dalle fasi del suo approntamento, oltre che dal punto di vista logistico, dall'Ufficio Segreteria al quale è in carico la responsabilità del processo e l'assistenza interna ai diversi Servizi e Responsabili;

- LWA (Legal Work Act): è stato approntato e diffuso nella nuova realtà camerale anche l'applicativo per la gestione dei provvedimenti denominato LWA - Legal Work Act, acquisito anch'esso presso Infocamere e sempre nell'ambito della politica di informatizzazione dei flussi documentali l'Ente. Tale sistema realizza pienamente la dematerializzazione del flusso dei procedimenti determinativi e deliberativi in tutte le fasi di gestione fino alla firma finale digitale degli atti, alla loro pubblicazione e archiviazione on line. La cura dei diversi interventi operativi è in carico dall'Ufficio Segreteria che coordina la gestione complessiva dei flussi e si occupa di segnalare all'Assistenza di Infocamere ogni criticità di esercizio, proponendo risoluzioni idonee e coerenti con le esigenze di snellimento procedurale dei vari adempimenti, ma sempre compatibili con le finalità di trasparenza garantite da un sistema di tracciatura dei vari interventi operativi, oltre che dall'automatismo immediato grazie al quale il provvedimento una volta concluso l'iter viene posto direttamente in pubblicazione attraverso l'applicativo *atti on WEB* accessibile sul sito istituzionale dalla sezione "Albo camerale" o direttamente al link <http://legalworkact.infocamere.it/lwa/attionweb/bivcnovb.jsp>

L'applicativo è in fase di rivalutazione e di prossima sostituzione con una piattaforma Infocamere alternativa e funzionale alla miglior gestione degli atti;

- Formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza: attraverso sessioni formative o incontri;
- PEC (posta Elettronica Certificata): già da tempo in uso, ma ancor più integrata nel nuovo sistema di gestione documentale quale tipologia particolare di posta elettronica che permette di conferire a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale è [ciaa@pec.pno.camcom.it](mailto:ciaa@pec.pno.camcom.it) insieme alla quale coesistono e sono disponibili diversi indirizzi PEC, elencati sul sito istituzionale al link [http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t06/view\\_html?idp=4258](http://www.vc.camcom.gov.it/Page/t06/view_html?idp=4258), intitolate ai singoli Servizi;
- Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. WHISTLEBLOWER) ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Con la Disposizione Gestionale del Segretario Generale n.15 del 22/03/2021 è stata comunicata al personale l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata alla ricezione di segnalazioni di illecito da parte del personale ([prevenzionecorruzione@pno.camcom.it](mailto:prevenzionecorruzione@pno.camcom.it)), di esclusiva lettura

del RPCT. L'ANAC con la determinazione n. 6 del 28.04.2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)" è intervenuta disciplinando le procedure per la gestione delle segnalazioni delle quali è destinataria e che costituiscono, nel contempo, un utile riferimento per le Amministrazioni tenute ad applicare l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001. Pertanto, sulla base delle predette Linee, questa Camera di commercio ha formalizzato una propria procedura di gestione, diffusa con la suddetta disposizione;

- PUBBLICAZIONE DATI DI "CUSTOMER SATISFACTION": tra i "dati ulteriori" si prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dei risultati delle indagini di *customer satisfaction*.

In aggiunta a quanto relazionato si può concludere ipotizzando che l'azione di rafforzamento al nuovo quadro normativo in materia, sarà valorizzata da ulteriori interventi, diretti a uniformare e omogeneizzare le prassi e le procedure finora adottate in materia di trasparenza dalle tre camere accorpate rinvenibili nel sito istituzionale in *Amministrazione trasparente*.

## OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Considerato quanto sinora illustrato anche relativamente ad alcune iniziative già adottate, si presenta qui di seguito il contenuto specifico del documento in cui si illustrano informazioni essenziali e interventi da perfezionare attraverso azioni previste e in ordine agli obblighi di pubblicazione. L'obiettivo è di garantire, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. vo 33/2013, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali, l'indicazione della provenienza e la riutilizzabilità dei dati.

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

Il procedimento di formazione, adozione e attuazione di quanto enunciato in questo documento è curato dal Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

Gli organi istituzionali della Camera di Commercio sono:

### Presidente

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

### Consiglio camerale

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

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

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>SETTORE</b>
Consigliere	BRUSTIA Manrico	AGRICOLTURA
Consigliere	TOSCANI Francesca	AGRICOLTURA
Consigliere	BONA Elena	INDUSTRIA
Consigliere	CERUTTI Marco	INDUSTRIA
Consigliere	CICCIONI Alessandro	INDUSTRIA
Consigliere	GESSI Alessandra	INDUSTRIA
<b>Presidente</b>	<b>RAVANELLI Fabio</b>	<b>INDUSTRIA</b>
Consigliere	RUSSO Anna Ida	INDUSTRIA
Consigliere	SETARO Michele	INDUSTRIA
Consigliere	BERTOLI Clara	ARTIGIANATO
Consigliere	BESANA Maurizio	ARTIGIANATO
Consigliere	GIOVANARDI Michele	ARTIGIANATO
Consigliere	MATTACHINI Donatella	ARTIGIANATO
Consigliere	PEDRINI Maria Grazia	ARTIGIANATO
Consigliere	BELLETTI Elisabetta	COMMERCIO
Consigliere	LEO Andrea	COMMERCIO
Consigliere	MAIO Massimo	COMMERCIO
Consigliere	SANTARELLA Angelo	COMMERCIO
Consigliere	TAVANO Daniela	COMMERCIO
Consigliere	GOBBATO Antonio	COMMERCIO
Consigliere	IMPALONI Amleto	TRASPORTO E SPEDIZIONI
Consigliere	PILONE Margherita	TURISMO
Consigliere	ZANETTA Emilio	TURISMO
Consigliere	COMOLI Maurizio	CREDITO E ASSICURAZIONI
Consigliere	GUSELLA Valentina	COOPERATIVE
Consigliere	CAGNASSOLA Alessandro	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	CAPRA Simone	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	NEGRO Tiziana	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	TOSETTI Carolina	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	POLLI Silvia	SERVIZI ALLE IMPRESE
Consigliere	GUIDOTTI Francescantonio	ORGANIZZAZIONI SINDACALI
Consigliere	TOSI Alessandro	CONSUMATORI
Consigliere	NORO Stefano	LIBERI PROFESSIONISTI

### Giunta camerale

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

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

Carica	Nominativo	SETTORE
<b>Presidente</b>	<b>RAVANELLI Fabio</b>	INDUSTRIA
Componente	CICCIONI Alessandro	INDUSTRIA
Componente	TOSCANI Francesca	AGRICOLTURA
Componente	BESANA Maurizio	ARTIGIANATO
Componente	GIOVANARDI Michele	ARTIGIANATO
Componente	LEO Andrea	COMMERCIO
Componente	SANTARELLA Angelo	COMMERCIO
Componente	CAPRA Simone	SERVIZI ALLE IMPRESE

### Segretario Generale

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

Il Segretario Generale della Camera di Commercio I.A.A. di Biella e Vercelli - Novara - Verbano, Cusio, Ossola è il

**Dr. Gianpiero Masera**

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

#### • Segretario Generale<sup>7</sup>

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

Dr. Gianpiero Masera

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

<sup>7 89</sup> Cfr. Determinazione n. 1 del Presidente in data 21.12.2020 "Nascita della nuova Camera di commercio di Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola; primi adempimenti urgenti ed indifferibili per assicurare il funzionamento del nuovo Ente e la continuità dell'attività nelle more dell'insediamento degli organi", poi ratificata nella seduta della Giunta camerale in data 4.2.2021 con Deliberazione n. 1 "Approvazione Macrostruttura", con Deliberazione n. 3 "Individuazione del Responsabile Trasparenza e Anticorruzione", con Deliberazione n. 9 "Direzione Aziende Speciali".

indirizzo e-mail PEC: segreteria@pec.pno.camcom.it

tel: 0161-598219 0161-598256

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

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

indirizzo e-mail: comunicazione.interna@pno.camcom.it

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

tel: 015-3599326 015-3599358

• **Dirigenti**<sup>8</sup>

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

• **Posizioni Organizzative**<sup>9</sup>

<i>Nominativo del Responsabile</i>	<i>Servizio</i>	<i>Indirizzo e-mail</i>	<i>n. di telefono</i>
ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali	<i>elvira.albanesi@pno.camcom.it</i>	0161-598219
APICE MARCO	Registro Imprese	<i>marco.apice@po.camcom.it</i>	015 -3599340
BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari	<i>giovanni.barberis@pno.camcom.it</i>	0161-598217
BERTAZZO LAURA	Suap	<i>laura.bertazzo@pno.camcom.it</i>	0323 - 912805
BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione	<i>rachele.bianchi@pno.camcom.it</i>	0323 - 912802
BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp	<i>roberta.boggiotogna@pno.camcom.it</i>	015-3599326
CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione	<i>claudia.campagnoli@pno.camcom.it</i>	0323 - 912839

CASELLA ROCCO	Pianificazione strategica e Informazione economica	<i>rocco.casella@pno.camcom.it</i>	0161-598229
COMETTI MARIA PAOLA	Promozione	<i>mariapaola.cometti@pno.camcom.it</i>	015-3599334
CORRADINO CRISTINA	Registro Imprese	<i>cristina.corradino@pno.camcom.it</i>	0161-598276
DE STASIO SERGIO	Tutela e Regolazione del Mercato	<i>sergio.destasio@pno.camcom.it</i>	0321 - 338225
FRANCIOLI GIUSEPPINA	Registro Imprese	<i>giuseppina.francioli@pno.camcom.it</i>	0323 - 912822
GADO ROBERTO	Registro Imprese	<i>roberto.gado@pno.camcom.it</i>	0321 - 338279
MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna	<i>tiziana.mazzon@pno.camcom.it</i>	0321 - 338244
NERI MARCELLO	Metrologia legale e Sicurezza Prodotti	<i>marcello.neri@pno.camcom.it</i>	0323 - 912810
PETRERA MICHELA	Promozione	<i>michela.petrera@pno.camcom.it</i>	0321 - 338257
PIACCO LORENZO	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento	<i>lorenzo.piacco@pno.camcom.it</i>	015 -3599318

Le suddette Posizioni Organizzative, con la supervisione dei Dirigenti:

- sono **responsabili del costante aggiornamento delle pagine di propria competenza pubblicate sul sito della sede legale nella sezione dedicata Amministrazione Trasparente CCAA Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio, Ossola**, al fine di una completa, aggiornata ed efficiente informazione all’utenza;
- sono responsabili di **trasmettere alla struttura di supporto documentazione, dati o informazioni** richiesti e necessari al corretto espletamento degli adempimenti inerenti la Trasparenza;
- garantiscono altresì che l’aggiornamento costante delle pagine di tale sezione venga resa conforme, in termini di convenzioni grafiche e specifiche informatiche, ai requisiti richiamati dalle Linee guida dei siti WEB del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È necessario che ciascun dato:

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

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

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

L’URP è contattabile:

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

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

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

#### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

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

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

A oggi coordina il gruppo associato delle CCIAA di: Biella e Vercelli – Novara – Verbano, Cusio Ossola; Alessandria-Asti; Cuneo.

#### IL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI DATI OBBLIGATORI

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

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

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

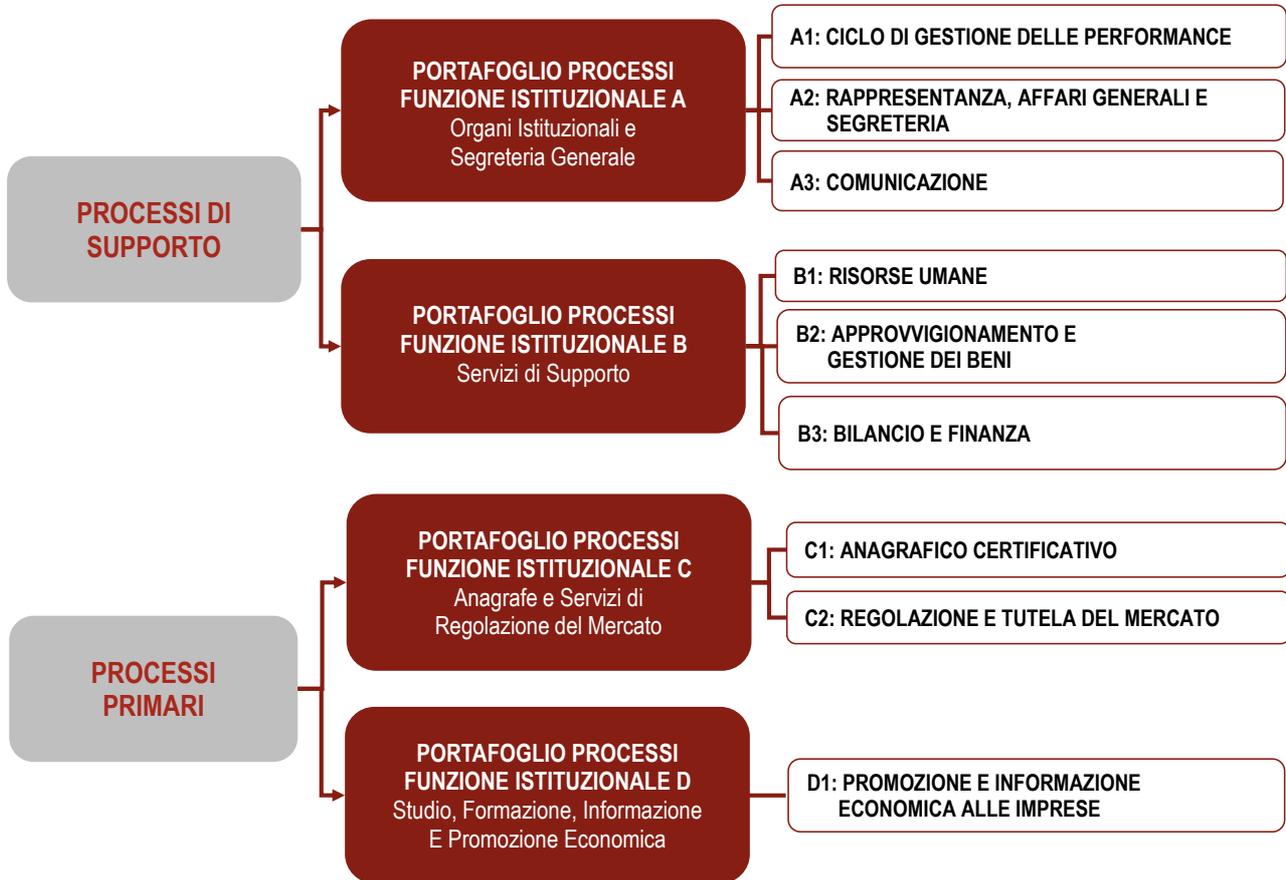
- ✓ La tipologia particolare del dato;
- ✓ Il riferimento normativo dell'obbligo;
- ✓ La denominazione del singolo obbligo;
- ✓ Il contenuto del singolo obbligo;
- ✓ Il Servizio individuato quale fonte informativa del dato e il Responsabile della pubblicazione dello stesso;
- ✓ La periodicità dell'aggiornamento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

Si rammenta che, a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs.vo 97/2016 e per rendere meglio conoscibili e praticabili le innovazioni in materia di trasparenza, il Segretario Generale dell'ente, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ha provveduto a informare sulla materia specifica i Dirigenti e tutti i funzionari responsabili dei diversi Servizi, in particolare con propria Disposizione Gestionale n. 5 del 2 marzo 2021 ha trasmesso ai Dirigenti e a tutte le Posizioni Organizzative un report in cui sono elencati tutti gli obblighi relativi alla trasparenza, in cui appare differenziata la responsabilità di ognuno quale fonte informativa e/o quale addetto alla pubblicazione del dato.

#### ALLEGATI

- MAPPA DEI PROCESSI
- CATALOGO RISCHI
- INDICI VALUTAZIONE
- MISURE
- REGISTRO DEL RISCHIO
- GRIGLIA TRASPARENZA

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



# Processi di supporto

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A</b> Istituzionali e Segreteria Generale	<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO</b>	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Sistema di misurazione e valutazione della performance
				Programma Pluriennale
				Elaborazione Piano delle performance
				Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
			<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
				Misurazioni indicatori
				Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				Controllo strategico (reportistica)
				Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance
				Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale
	<b>A1.2 SISTEMI DI GESTIONE</b>		<b>A1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
				Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi
				Gestione sistemi qualità, ambiente
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Rinnovo organi	
			Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	
			Gestione dell'OIV	
			<b>A2.1.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
				Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house
<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE		<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	
			Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	
			Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	

## Processi di supporto

		LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
		MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
PORTAFOGLIO Organ			A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE	A2.3.1 Gestione documentazione	Protocollazione informatica documenti	
					A2.3.2 Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Affrancatura e spedizione		
					Gestione biblioteca camerale	
					Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
					Conservazione sostitutiva dei documenti	
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE			A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Pubblicazioni nell'albo camerale
						Pubblicazione house organ
						Gestione conferenze stampa
						Predisposizione comunicati stampa
						Rassegna stampa
						Gestione siti web
						Informazioni agli utenti (URP)
Realizzazione Indagini di customer satisfaction						
Predisposizione newsletter						
				A3.1.2 Comunicazione esterna	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
				A3.1.3. Comunicazione interna	Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
					Gestione intranet	
		3	6	11	43	

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti
			Predisposizione e aggiornamento Regolamenti
			Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne
			Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa
			Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)
		<b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)
			Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti
			Procedimenti disciplinari
			Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
			Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali
		<b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )
			Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
			Gestione malattie e relativi controlli
			Gestione buoni mensa
			Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
			Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)			
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)			
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)			
<b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)		
	Sistemi di valutazione: Performance individuale		
	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali		
	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)		
	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)		
	Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.		
Partecipazione a network camerali			
Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			

FUNZIONE ISTITUZIONALE B  
Supporto



## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
				Bollatura di libri, registri, formulari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
				Call center
				Sportello
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
		Seminari informativi		
		C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	
		<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)				
Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)				
Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte				

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico Rilascio certificato di libera vendita
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
				<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti
			Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	
		Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti		
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità. Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
				Visure brevetti/marchi/design
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	
		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB	Gestione del PIP/PATLIB Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Gestione listini prezzi (es. opere edili) Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
			Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	
			Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
	<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
	<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale		Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	
			Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	
			Coordinamento	
	<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	
			Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	
			Gestione Mediazioni	
		<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitri	Gestione Conciliazioni	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	
			Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	
	Gestione Arbitri			
	Nomina arbitro unico			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini
			Predisposizione e promozione di contratti tipo
			Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti
	Emissione pareri su clausole inique nei contratti		
	<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
		Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	
	<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni
			Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni
		<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative	Predisposizione dei ruoli
	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio		

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
		<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	
			Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

## AREE E RELATIVI RISCHI

In questo foglio, per ciascuna area, vengono inseriti i relativi possibili rischi.

### A) Acquisizione e progressione del personale

- RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati
- RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
- RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
- RA.06 alterazione della graduatoria
- RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
- RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
- RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RA.17 motivazione incongrua del provvedimento
- RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa
- RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo
- RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne
- RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente

### B) Affidamento di lavori, servizi e forniture

- RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso
- RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
- RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
- RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
- RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni
- RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario
- RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto
- RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata
- RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa
- RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
- RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa
- RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati
- RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti
- RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
- RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato
- RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo
- RB.20 alterazione della graduatoria
- RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione
- RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione
- RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RB.29 motivazione incongrua del provvedimento
- RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)
- RB.32 pagamento non giustificato
- RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria
- RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma
- RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione
- RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio
- RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti
- RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere
- RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente
- RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara
- RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
- RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria
- RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore
- RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi

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

- RC.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
- RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione

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

- RD.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati
- RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute
- RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione
- RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione
- RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti
- RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale
- RD.15 alterazione della graduatoria
- RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti
- RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando
- RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione
- RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto
- RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente
- RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati
- RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione
- RD.23 motivazione incongrua del provvedimento
- RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa

**E) Sorveglianza e controlli**

- RE.01 motivazione incongrua del provvedimento
- RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi
- RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze
- RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati
- RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false
- RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata
- RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata
- RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

**F) Risoluzione delle controversie**

- RF.01 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza
- RF.02 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità
- RF.03 mancato rispetto del criterio di turnazione
- RF.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori
- RF.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)
- RF.06 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse
- RF.07 omissione dello svolgimento di controlli
- RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata

Indici di valutazione della probabilità (1)	Indici di valutazione dell'impatto (2)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge 3</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>E' altamente discrezionale 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa il 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno 1</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale 2</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale 3</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni 4</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale 2</p> <p>Si, sulla stampa settoriale 3</p> <p>Si, su social media a carattere generalista 4</p> <p>Si, sulla stampa generalista 5</p>
<p><b>Valore economico</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico 2</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale 4</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto) 5</p>	<p><b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario 2</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente 4</p> <p>A livello di segretario generale 5</p>
<p><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Si 5</p>	
<b>Controlli (3)</b>	
<p>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia 1</p> <p>Si, è molto efficace 2</p> <p>Si, è parzialmente efficace 3</p> <p>Si, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	

**Note:**

(1) Indici di probabilità - indicati sulla base della valutazione coordinata

(2) Indici di impatto - stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione

(3) Per il controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia in altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma sull'efficacia in relazione al rischio considerato.

VALORI E FREQUENZA DELLA PROBABILITA'	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
Nessuna probabilità 0	Nessun impatto 0
Improbabile 1	Marginale 1
Poco probabile 2	Minore 2
Probabile 3	Soglia 3
Molto probabile 4	Serio 4
Altamente probabile 5	Superiore 5

**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

Valore frequenza x Valore impatto

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
ELENCO MISURE OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE ULTERIORI (ALLEGATO 4 PNA)	ELENCO MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE	ELENCO MISURE TRASVERSALI ULTERIORI
Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C. (ALLEGATO 4)	Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	Le misure ulteriori, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
	<p><b>NOTA: la presente elencazione ha carattere meramente esemplificativo e si riferisce a misure di prevenzione diverse da quelle obbligatorie per legge. Le misure di seguito elencate sono considerate in un'ottica strumentale alla riduzione del rischio di corruzione.</b></p>	<p><b>Vedi allegato 1 - B1.1.3. Pagina 15 del P.N.A.</b></p> <p><input type="checkbox"/> la trasparenza, che, di norma, costituisce oggetto di un'apposita sezione del P.T.P.C. (P.T.T.I.); gli adempimenti di trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel P.T.T.I., come definito dalla delibera C.I.V.I.T. n. 50 del 2013;</p> <p><input type="checkbox"/> l'informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;</p> <p><input type="checkbox"/> l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;</p> <p><input type="checkbox"/> il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.</p>	
MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.
MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
MO4 - astensione in casi di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU5 - Adozione di un Codice etico
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )	MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)	...	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato	...	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	...	MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	...	MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	...	MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
MO11 - formazione del personale	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	...	MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
MO12 - patti di integrità	MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media	...	MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	...	MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
MO14 - provvedimenti disciplinari	MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,	...	MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPC per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	...	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
	MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale	...	MTU 16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
	MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione	...	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	...	MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incorciate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	...	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
		...	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
		...	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
	...	...	MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
	...	...	MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
	...	...	MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
	...	...	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
	...	...	MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
	...	...	MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
	...	...	MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
	...	...	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
	...	...	MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
	...	...	MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
	...	...	MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
	...	...	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
		...	MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
...		...	MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
			MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.
			MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.
			MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.
			MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
			MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.
			MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
			MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
			MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).

MISURE	MISURE TRASVERSALI
	<p>MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>
	<p>MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p>
	<p>MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p>
	<p>MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p>
	<p>MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p>
	<p>MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>
	<p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p>

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
			MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.
			MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
			MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
			MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantire l'oggettività.
			MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
			MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
			MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
			MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
			MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
			MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.
			MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
			MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
			MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
			MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.
			MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
			MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).
			MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
			MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.
			MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.
			MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.

MISURE		MISURE TRASVERSALI	
			MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
			MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
			MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.
			MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.
			MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
			MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.
			MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
			MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.























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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA		Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 14, c. 1, lett. 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	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1. punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Segreteria - ALBANESI ELVIRA	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
					Per ciascun titolare di incarico:			
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(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]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso), con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno		

Dirigenti esenti dal rapporto di

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Personale e Controllo di Gestione - BIANCHI RACHELE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	NON RICORRE	NON RICORRE	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)	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	NON RICORRE	NON RICORRE	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)	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	NON RICORRE	NON RICORRE
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	NON RICORRE	NON RICORRE	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	NON RICORRE	NON RICORRE	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunemente 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	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento- LORENZO PIACCO	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	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	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - PIACCO LORENZO	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	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	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Direttore Aziende Speciali - D'ERCOLE CRISTINA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Segreteria e Affari Generali - ALBANESI ELVIRA	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.		Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tutti i Servizi - TUTTE LE P.O.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

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

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

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Gestione Patrimonio e Servizi Ausiliari BARBERIS GIOVANNI - Amministrazione, Contabilità e Approvvigionamento - LORENZO PIACCO	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:  1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

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

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

ALLEGATO ALLA SEZIONE TRASPARENZA - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE di cui al PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021-2023							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO FONTE INFORMATIVA DEL DATO E P.O. RESPONSABILE	SERVIZIO E P.O. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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

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

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

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

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