



CAMERA DI COMMERCIO  
MONTE ROSA LAGHI  
ALTO PIEMONTE

# **PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

## **SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”**

***DOCUMENTO IN CONSULTAZIONE***

## 2.6 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione del PIAO, con i suoi allegati, deve contenere gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e negli atti di regolazione generali adottati da A.N.A.C.; i contenuti tengono conto anche dei documenti e delle linee guida messi a disposizione delle Camere di commercio da parte di Unioncamere.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, prevede l’articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un’azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione. La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti, in data 13 novembre 2019 l’Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 con deliberazione n. 1064, in data 3 febbraio 2022 l’Autorità ha presentato degli specifici orientamenti, all’interno del seminario rivolto a tutti i RPCT d’Italia, pubblicati sul proprio sito istituzionale *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 - [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it)”*, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato definitivamente approvato il PNA 2022, che è stato oggetto di un aggiornamento dedicato ai contratti pubblici con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Per la definizione di corruzione si evidenzia che la nozione di corruzione ricomprende tutte le azioni o omissioni, commesse o tentate che siano penalmente rilevanti, poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare, suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all’amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico e/o di arrecare un pregiudizio all’immagine dell’amministrazione e suscettibili di integrare altri fatti illeciti pertinenti. Pur in assenza, nel testo della Legge nr. 190/2012 di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all’assetto normativo, in coerenza con i principali orientamenti nazionali ed internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dalla L. 190/2012, art. 1, comma 5, il P.T.P.C.T. *“fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio”*. Pertanto, la sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO non è *“un documento di studio o di indagine ma uno strumento per l’individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione”*; infatti è uno strumento recante misure di prevenzione aventi contenuto organizzativo.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento ha un’accezione ampia, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontrino fenomeni di *maladministration* come, per esempio, l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche

le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'agire amministrativo *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Nel P.N.A. viene sottolineato come la prevenzione della corruzione e la trasparenza siano dimensioni del valore pubblico. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione non deve essere intesa come onere aggiuntivo per le amministrazioni, ma deve essere considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. Gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, al fine di ridurre oneri amministrativi e duplicazioni di adempimenti, valorizzando il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno e migliorando il servizio della P.A., di cui più volte A.N.A.C. ha sottolineato l'importanza, devono essere perseguiti senza andare a discapito delle iniziative volte a prevenire la corruzione e favorire la trasparenza. A.N.A.C. sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione mediante la riduzione del rischio legato a fenomeni corruttivi.

Viene privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team; anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La qualità delle Pubbliche Amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche, il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico, ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a conseguire risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO individua, pertanto, misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva, volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali, quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse

generale. In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO della CCIAA Mote Rosa Laghi Alto Piemonte intende perseguire tre macro obiettivi:

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

A.N.A.C. ribadisce nel P.N.A. che anche le **misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo** che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di **valore pubblico**, essendo volte a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, come previsto dalla normativa, ha effettuato la valutazione del rischio, per i procedimenti individuati a rischio negli ambiti previsti dalla legge, prevedendo le misure idonee a ridurlo; è stato, inoltre, nominato il Gestore delle comunicazioni alla U.I.F. - Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia - nella persona del RPCT, in una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

Per quanto riguarda i principali dati riferiti al contesto esterno si rimanda alla sezione 1 del PIAO "Scheda anagrafica dell'amministrazione". Relativamente alla **valutazione di impatto del contesto esterno** sull'esposizione al rischio corruttivo si propongono i dati emersi dai risultati delle seguenti indagini.

L'*Indice di percezione della corruzione 2023*, ultimo aggiornamento disponibile diffuso il 30 gennaio 2024 da Transparency International, classifica l'Italia, al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'analisi (l'anno precedente era al 41esimo posto) mantenendosi sostanzialmente stabile; il nostro Paese mantiene il punteggio di 56 (maggiore è il punteggio, minore è la corruzione percepita). L'Italia ha fatto dei passi avanti dal 2012 (quando aveva totalizzato 42 punti) e il dato rappresenta il mantenimento del *trend* positivo, in quanto la prevenzione della corruzione e l'impegno per la trasparenza sono elementi essenziali per un progresso duraturo del nostro Paese. Si tratta di un indice che dal 1995 costituisce il principale indicatore statistico del livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo, realizzato sulla base di 13 strumenti di analisi e di sondaggi ad esperti provenienti dal mondo del *business*, tramite l'assegnazione di un punteggio da 0 (altamente corrotto) a 100 (per niente corrotto). Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei *whistleblower*, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e ha inasprito le pene previste per taluni reati.

La *34ª Indagine sulla qualità della vita* de Il Sole 24 Ore, riferita al 2024, al fine di fornire indicazioni sul benessere nei territori, analizza 90 indicatori, di cui una ventina aggiornati al 2024, 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 50° posto (guadagna 2 posizioni dal 2023), Novara al 32° (guadagna 10

posizioni dall'anno precedente), Verbanò Cusio Ossola al 60° (perde 7 posizioni) e Vercelli al 63° (perde 7 posizioni). Da quando è partita l'indagine la provincia di Novara è salita dal 47° posto al 32° e la provincia di Vercelli dal 18° posto è scesa al 63°, mentre per le province di più nuova istituzione, dal 1996 all'ultima rilevazione, il Biellese è sceso dal 21° posto al 50° e il Verbanò Cusio Ossola dal 20° al 60°. Nell'indagine più recente viene rilevato, per l'area tematica "ricchezza e consumi", il 1° posto a livello nazionale per la provincia di Biella, il 4° per Novara, il 12° per il Verbanò Cusio Ossola e il 17° per Vercelli.

	Posizione assoluta	Ricchezza e consumi	Ambiente e servizi	Giustizia e sicurezza	Affari e lavoro	Demografia e società	Cultura e tempo libero
<b>Biella</b>	50°	1°	45°	33°	71°	93°	63°
<b>Novara</b>	32°	4°	39°	65°	19°	31°	72°
<b>Verbanò Cusio Ossola</b>	60°	12°	55°	84°	72°	90°	47°
<b>Vercelli</b>	63°	17°	67°	40°	86°	83°	66°

Fonte: Il Sole 24 Ore - Indagine Qualità della vita 2024

Alla luce dei dati presentati il territorio di competenza della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, che abbraccia le province di Biella – Novara – Vercelli e del Verbanò Cusio Ossola, pur rimanendo fondamentalmente un territorio sano, è comunque interessato da manifestazioni di criminalità.

Gli enti camerali rappresentano un importantissimo presidio per la legalità, grazie alle funzioni agli stessi attribuite dalla normativa: fondamentale il ruolo del Registro Imprese (quale strumento di pubblicità legale, trasparenza, correttezza e tutela degli operatori economici) e molto importanti, inoltre, le funzioni di tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti e sugli strumenti soggetti alla disciplina della metrologia legale, rilevazione dei prezzi e delle tariffe, rilascio dei certificati di origine delle merci e documenti per l'esportazione.

Negli ultimi anni è stata rilevata una progressiva sensibilizzazione rispetto ai fenomeni corruttivi, sia da parte delle Amministrazioni Pubbliche che da parte dei cittadini; gli Enti hanno dovuto osservare nuove norme in materia e continuare a lavorare sul piano della trasparenza e legalità con il supporto di A.N.A.C., mentre ai cittadini è stato attribuito un ruolo di vigilanza attiva, in particolare ai dipendenti degli enti pubblici e ai loro fornitori, attraverso l'istituto del "Whistleblowing", che li invita, con determinate tutele di riservatezza, a segnalare eventuali condotte illecite osservate all'interno delle amministrazioni.

In merito alla valutazione di impatto del contesto interno, visti i principali dati relativi al personale, alle caratteristiche organizzative e alle risorse finanziarie, di cui alle sezioni del PIAO 3 "Organizzazione e capitale umano" e 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione", considerata l'assenza di segnalazioni di condotte illecite ("Whistleblowing") e di avvio di procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti e visto l'esito del monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel "Registro del rischio" che non ha evidenziato eventi corruttivi, si rileva che gli aspetti legati alla struttura organizzativa e alla mission dell'Ente, come da sottosezione 1.1 del

PIAO "Mission e principali attività", non sembrano aver influenzato l'esposizione dell'Ente al rischio corruttivo.

Attraverso la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO l'amministrazione sistematizza e descrive un "processo", articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, che è finalizzato a formulare una **strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione**.

Relativamente alla **metodologia e al processo di elaborazione** e alla **mappatura dei processi** si rimanda all'*allegato 3 "Metodologia e processo di elaborazione della sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza'"*, in cui sono definiti il processo di elaborazione della presente sottosezione del PIAO, i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio e la metodologia seguita nel processo di gestione del rischio che comprende la mappatura dei processi, l'identificazione e valutazione del rischio e la progettazione di misure per il trattamento del rischio al fine di neutralizzarlo o di ridurre gli effetti.

Riguardo l'esito del processo di **identificazione e valutazione dei rischi** e **programmazione delle relative misure** si rinvia all'*allegato 4 "Schede di valutazione del rischio"*. La **gestione del rischio corruzione** è il processo con il quale si individua e si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi. L'ultima fase del processo di gestione del rischio, ossia il **trattamento del rischio**, consiste nell'**identificazione delle misure** per neutralizzare o, comunque, ridurre quei rischi di fenomeni corruttivi individuati durante l'attività di mappatura e valutazione del rischio.

Le Linee Guida A.N.A.C. individuano le seguenti misure minime da adottare:

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

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

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

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

Devono essere individuate iniziative ed azioni anticorruzione, in linea con le novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del P.N.A..

Di seguito l'elenco delle **misure di prevenzione della corruzione generali** che saranno adottate dalla Camera di commercio.

Tipologia di misura	Misura di prevenzione	Descrizione	Responsabili	Tempi
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure sull'accesso / permanenza nell'incarico / carica pubblica (nomine politiche)	Applicazione delle norme in materia di accesso e permanenza nell'incarico.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Rotazione straordinaria	Applicazione delle norme in materia di rotazione straordinaria.	[Segretario Generale]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Doveri di comportamento: codici di comportamento.	Rispetto del Codice di Comportamento. In particolare: 1. divieto di ricevere regali o altre utilità per dirigenti e dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione; 2. divieto di assumere incarichi di collaborazione remunerati da privati con cui abbiano avuto negli ultimi 3 anni rapporti, anche come responsabili di procedimento, nello svolgimento di attività negoziali o nell'esercizio di poteri autoritativi per conto dell'ente; 3. obbligo di segnalare la presenza di una condizione di conflitto di interessi anche potenziale; 4. divieto di sfruttare, menzionare, la posizione ricoperta per ottenere utilità; 5. divieto di assumere comportamenti che possano nuocere all'immagine della Camera; 6. utilizzo dei beni e delle strutture, dei materiali e delle attrezzature, mezzi di trasporto, linee telefoniche e telematiche della Camera esclusivamente per ragioni di ufficio nel rispetto dei vincoli posti dalla Camera; 7. il dipendente, nei rapporti con i destinatari della propria attività, conforma le sue azioni e i suoi comportamenti alla massima educazione, correttezza, completezza e trasparenza delle informazioni.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di disciplina del conflitto di interessi	- Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte di soggetti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi. - Le modalità di valutazione e segnalazione della situazione di conflitto sono disciplinate dal codice etico portato a conoscenza di tutti i destinatari. - Applicazione delle norme in materia di conflitto di interessi.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di inconfiribilità / incompatibilità	Applicazione delle norme in materia di inconfiribilità / incompatibilità.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]

<b>Imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici</b>	Misure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Applicazione del codice di comportamento e delle norme in materia di formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Formazione</b>	Misure di formazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità.</li> <li>- Formazione specifica rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nella Camera.</li> <li>- Formazione sulle fasi e competenze necessarie a formulare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e i suoi aggiornamenti.</li> </ul>	[Segretario Generale]	[entro il 31 dicembre]
<b>Rotazione ordinaria</b>	Misure di rotazione	L'Ente, essendo di recente istituzione (21/12/2020), si è dotato di una nuova organizzazione, che ha visto una rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento. In alcuni Servizi, con contatto quotidiano col pubblico ad affluenza consistente, dotati di un numero di addetti che consente una turnazione adeguata, il personale viene fatto ruotare periodicamente secondo la c.d. "rotazione funzionale". È comunque sempre assicurata la distinzione delle competenze (cd. "segregazione delle funzioni") che attribuisce a soggetti diversi i compiti di: a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche.	[Segretario Generale, Dirigenti]	[in atto]
<b>Trasparenza</b>	Misure di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n.33/2013.</li> <li>- Rispetto delle disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al D.Lgs. 50/2016.</li> <li>- Rispetto del D.Lgs. 97/2016 - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</li> <li>- Pubblicazione delle informazioni relative agli incarichi, ai procedimenti (es. di aggiudicazione) e ai bilanci nel sito internet (costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente PIAO).</li> </ul>	[RPCT, Dirigenti e Responsabili Servizi come da Griglia della trasparenza]	[in atto]
<b>Whistleblowing</b>	Misure di segnalazione e protezione	Garantire il rispetto d.lgs. n. 24/2023 in materia di tutela della riservatezza di chi effettua segnalazioni in modo da escludere penalizzazioni e, quindi, incentivare la collaborazione nella prevenzione della corruzione.	[RPCT]	[in atto]



<b>Controllo</b>	Misure di controllo	<p>- Effettuazione dei controlli sulle attività della Camera con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente PIAO.</p> <p>- Nella redazione dei provvedimenti finali i Dirigenti ed i Responsabili competenti devono porre la massima attenzione nel riportare in premessa la motivazione completa ed esauriente, indicante i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione della Camera, in relazione alle risultanze dell'istruttoria, in modo da consentire a chiunque di comprendere appieno il contenuto dei provvedimenti.</p>	[RPCT, Dirigenti, Responsabili Servizi]	[periodiche]
------------------	---------------------	--	---	--------------

## Specificazioni:

### Codice di comportamento

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

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

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

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituita il 21/12/2020, è stato adottato, in seguito all'attivazione di una procedura aperta alla partecipazione e al rilascio da parte dell'OIV del prescritto parere obbligatorio, con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021 ed è stato aggiornato con deliberazione di Giunta n. 87 del 14/11/2023; il Codice di comportamento dell'Ente è stato pubblicato nel sito camerale (sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione di primo livello "Disposizioni generali" – sottosezione di secondo livello "Atti generali - Codice disciplinare e codice di condotta").

Tutto il personale negli anni è stato coinvolto in varie iniziative formative online: nel 2021 sul Codice di comportamento, nel 2023 su "I fondamenti dell'etica pubblica nel rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino", nel 2024 "RIFORMA Mentis" e "La cultura del rispetto" che dovrà essere seguita entro il 2025.

Da segnalare la stretta connessione tra la presente sottosezione del PIAO e il Codice di comportamento, che all'art.8 inserisce tra i doveri che devono rispettare i destinatari dei codici quelli dell'osservanza delle prescrizioni della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e della collaborazione con il RPCT.

Il RPCT in data 7/01/2025 ha effettuato la verifica sullo stato di attuazione del Codice di comportamento con riferimento all'anno 2024, da cui non sono emerse violazioni.

### **Misure di disciplina del conflitto di interesse**

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

Con l'art.1 c. 41 della L. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione; la materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62) e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (adottato con deliberazione di Giunta n. 49 del 22/04/2021 e aggiornato con deliberazione di Giunta n. 87 del 14/11/2023), che prevede che la segnalazione del conflitto di interessi debba essere presentata per iscritto al proprio Dirigente.

L'A.N.A.C. non ha poteri di valutazione dell'esistenza di concreti conflitti di interessi, ma solo quelli di fornire indirizzi generali, quali le indicazioni operative riportate nei PNA.

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

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

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria, il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio. Alle definizioni sopra indicate, sono state aggiunte specifiche disposizioni in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, 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. La definizione ivi contenuta del conflitto di interessi pone l'accento sulla fattispecie di intervento da parte di un soggetto, a qualsiasi titolo, con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione degli appalti o delle concessioni e che può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, che ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e

l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. L'individuazione della figura del conflitto di interesse si ricollega anche al più generale "principio della fiducia" (previsto dall'art. 2 del D. Lgs. 36/2023), nel senso che l'attribuzione e l'esercizio del potere nel settore dei contratti pubblici si fonda sul principio della reciproca fiducia nell'azione legittima, trasparente e corretta dell'amministrazione, dei suoi funzionari e degli operatori economici. 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. L'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi che non sia diversamente risolvibile. Con riferimento al personale delle stazioni appaltanti, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna. La percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia. L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

ANAC propone due diverse ipotesi di attuazione del sistema delle dichiarazioni: per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi

inclusa la fase esecutiva. Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP e dei commissari di gara. Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

La stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti. Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara devono essere correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. RPCT e RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco.

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

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

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 del D.lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni. Il complesso intervento normativo si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la 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.

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

La CCIAA con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 43/2024 del 24/10/2024, ha aggiornato i "Criteri per lo svolgimento di incarichi esterni conferiti al personale", unitamente alla modulistica.

### **Partecipazione a convegni, congressi e seminari**

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

### **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. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la PA per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi. La norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del

dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituirsì 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. Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. L'art. 21 del d.lgs. 39/2013 ha 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.

Nelle PA si applica ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, ai titolari degli incarichi di cui all'art.21 del d.lgs. 39/2013.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. L'Autorità ha avuto già modo di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale. Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere. Al fine di valutare l'applicazione del pantouflage agli atti di esercizio di poteri autoritativi o negoziali, occorrerà valutare nel caso concreto l'influenza esercitata sul provvedimento finale. Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

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 quello di Segretario Generale. Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e sul 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, con il potere di incidere in modo determinante.

Tra i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage rientrano le società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico, gli Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti e gli Enti pubblici.

ANAC, come indicato nel PNA 2022, adoterà apposite Linee Guida per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage, degli atti e comportamenti adottati nell'ambito di procedimenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, ANAC verifica l'inserimento nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno; al riguardo la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte inserisce:

- apposite clausole negli atti di assunzione del personale (sia di livello dirigenziale che non dirigenziale) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- apposite dichiarazioni degli operatori in caso di affidamenti fino a 40.000 Euro (poi sottoposti a verifica a campione, nella percentuale del 5%), da aggiungere alla dichiarazione sul possesso dei requisiti (ex art. 94 del nuovo Codice) che ogni affidatario deve rilasciare, come segue: *"dichiara che, al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro, pantouflage o revolving doors), questa impresa non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto"* e *"di essere a conoscenza che, in caso di violazione della sopra riportata disposizione, i contratti conclusi sono nulli ed è fatto divieto di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti"*.

### **Rotazione del personale**

La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, istituita il 21/12/2020, si è dotata di una nuova organizzazione, che ha visto la rotazione rispetto alle competenze assegnate nelle ex CCIAA ante accorpamento.

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

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

### **Tutela del whistleblower**

Nella intranet camerale e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale ("Dati ulteriori" - "Prevenzione della corruzione") è pubblicato il modello per le segnalazioni di illecito o irregolarità, ai sensi decreto legislativo n. 24/2023, che costituisce la normativa di attuazione nel nostro Paese della Direttiva Europea n. 2019/1937 in materia di whistleblowing, definendo le modalità con le quali i dipendenti possono effettuare segnalazioni di illecito o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo e che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

Con Disposizione gestionale del Segretario Generale n. 35/2023 l'Ente ha adottato la "Nuova procedura segnalazioni whistleblowing, in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea", recependo le più recenti linee guida A.N.A.C.; con il medesimo atto è stato adottato il modulo per le segnalazioni aggiornato. La Disposizione di cui sopra è stata veicolata ai dipendenti e al personale non camerale presente nelle varie sedi.

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

### **Formazione**

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

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

Nel corso del 2023 e del 2024 sono state seguite sessioni formative online specifiche da parte di alcuni dipendenti/Servizi, mentre tutto il personale camerale è stato coinvolto nelle iniziative formative online "I fondamenti dell'etica pubblica nel rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino" (2023), "RIFORMA Mentis" (2024) e "La cultura del rispetto" (fruibile tra la fine del 2024 e l'anno 2025) ed ha ricevuto la Comunicazione di servizio n. 8/2023 e la Disposizione Gestionale del Segretario Generale n. 14/2024 relative alla *Sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" e relativi adempimenti*, che includono tra gli allegati il "Registro del rischio" e la "Griglia della trasparenza /Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza". Nel 2024 sono stati organizzati momenti formativi interni circa l'utilizzo nuovo kit anticorruzione (rivolto a Dirigenti e E.Q.) e sulle attività camerale in materia di anticorruzione, trasparenza e anticiclaggio (rivolto ai nuovi assunti).

La Camera di commercio intende procedere nel 2025 con il più ampio coinvolgimento del personale sia tramite la divulgazione di informazioni e aggiornamenti normativi, sia con attività di formazione esterna tramite modalità web conference e/o e-learning, con



utilizzo prevalente dell'offerta formativa del sistema camerale. La formazione potrà essere "generale", in quanto rivolta a tutti i dipendenti e mirata all'aggiornamento delle competenze e/o "specifica", rivolta al R.P.C.T., ai Dirigenti, ai Responsabili delle aree più a rischio e al Servizio di supporto del R.P.C.T. e mirata a illustrare e valorizzare gli strumenti utilizzati per la prevenzione, ad approfondire tematiche settoriali e a esaminare tutte le fasi di predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

### **Il diritto di accesso civico generalizzato**

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

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

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

Il dettaglio delle **misure di prevenzione della corruzione specifiche** è consultabile nelle schede di valutazione del rischio riportate nell'*allegato 4* del PIAO "*Schede di valutazione del rischio*".

La **trasparenza** costituisce la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione della corruzione delineato dal legislatore all'interno della Legge 190/2012, in forza del dettato dell'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, così come modificato ed innovato dal successivo D.Lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Le attività ed i servizi erogati dalla Camera sono improntati ai principi normativi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni, come attesta la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente". Lo scopo della trasparenza attuata dalla Camera si sostanzia nel garantire e favorire forme diffuse di controllo da parte degli stakeholder sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, condivisione di avvisi pubblici e massima partecipazione.

Ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013, la trasparenza concorre "ad attuare il principio democratico e i principi sanciti dalla Costituzione Italiana di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza viene assicurata, nel contemperamento altresì "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini, mediante le varie tipologie di accesso contemplate nell'attuale impianto normativo:

- *Accesso documentale* riservato ai soggetti interessati e portatori di un interesse diretto, concreto e attuale, in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari (Artt. 22 e seguenti della Legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni);
- *Accesso civico "semplice"* correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione (art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso Civico";
- *Accesso "generalizzato"* (art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal successivo D.Lgs. n.97/2016) che determina il diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione seppur "nel rispetto dei limiti relativo alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"; lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione del dibattito politico".

La CCIAA ritiene di perseguire la trasparenza, quale obiettivo di trasparenza sostanziale, la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione ed il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Nella homepage del sito istituzionale dell'Ente è prevista una sezione denominata "Amministrazione trasparente", strutturata secondo quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. 97/2016; il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e successive modifiche ed integrazioni e la pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale viene mantenuta aggiornata, secondo le indicazioni fornite da ANAC, alla luce delle modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, l'art. 14 del D.Lgs. 33/2013.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile, attraverso il quale la CCIAA garantisce un'informazione trasparente e costante sul proprio operato,

promuovere e consente l'accesso ai propri servizi, promuove nuove relazioni con i cittadini, con le imprese, con le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La **programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza**, che riguarda obiettivi e flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa, costituisce un presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche una misura di prevenzione. L'importante ruolo che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di **valore pubblico**, in quanto favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Circa la predisposizione della specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni oggetto di pubblicazione, si rinvia all'*allegato 5 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza"*, in cui sono indicati anche i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'amministrazione.

I dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dai Responsabili indicati nell'allegato succitato vengono periodicamente verificati dal R.P.C.T., con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P., in merito a completezza e aggiornamento. L'Organismo Indipendente di Valutazione – O.I.V. verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza e gli esiti di tali verifiche sono pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale.

Ai fini dell'attuazione della trasparenza la Camera di commercio pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale, le informazioni necessarie per consentire l'esercizio del **diritto di accesso civico**, semplice e generalizzato.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'O.I.V. di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da A.N.A.C.; gli esiti delle verifiche dell'O.I.V., in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, la Camera si pone come obiettivo di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche,

integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che la Camera, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; è altresì opportuno verificare 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 Responsabile del trattamento. In relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche 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 (art. 39 del GDPR).

In merito agli **obiettivi strategici e/o operativi di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, individuati dall'organo di indirizzo, si ricorda che sono già stati riportati nella sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" del PIAO.

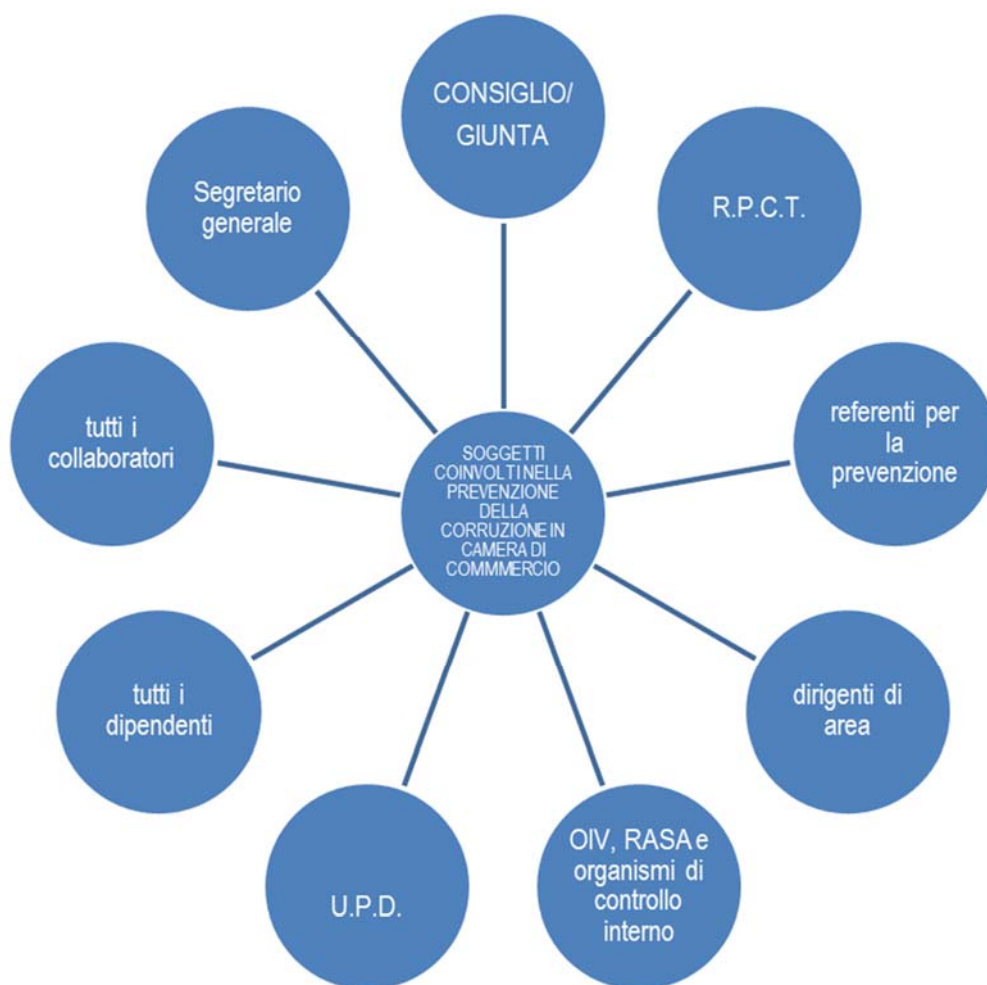
Per quanto riguarda il **monitoraggio** sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione individuate, si rinvia alla sezione 4 "Monitoraggio".

## ALLEGATO 3 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### RUOLI E RESPONSABILITÀ

La numerosità dei soggetti che in Camera di commercio, unitamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza – RPCT – si preoccupano di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo, può essere sintetizzata nella seguente figura, che evidenzia l'ampio livello di condivisione con la struttura dell'Ente.

Le attività di coinvolgimento di soggetti interni ed esterni ai fini del reperimento di informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e le attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti, delle responsabilità e dei risultati attesi sono trasversali a tutte le fasi del processo di gestione del rischio.



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 sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT, che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti

interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, redigendo e aggiornando, con il supporto del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., la sottosezione dedicata del PIAO. 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.

Nel PNA 2022 viene ribadita l'importanza della figura del RPCT che svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione, oltre a verificarne il funzionamento e l'attuazione. Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT vigila sull'attuazione delle misure di prevenzione, segnala all'organo di indirizzo e all'OIV disfunzioni in merito all'attuazione delle misure, indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure.

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

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

Il RPCT è destinatario delle istanze di accesso civico "semplice" finalizzate a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni e dati previsti normativamente; mentre con riferimento all'accesso civico generalizzato, il RPCT riceve e tratta le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta. Il RPCT svolge, inoltre, un ruolo di primo piano anche nella gestione delle segnalazioni in materia di whistleblowing ed ha compiti di vigilanza sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi.

Il RPCT è stato nominato anche Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, in una logica di continuità fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.

Il RPCT viene coadiuvato nello svolgimento delle attività dal personale del Servizio Comunicazione Interna e U.R.P., quale struttura di supporto non dedicata in modo esclusivo alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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). Si è fatta salva la facoltà delle amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza. Per la Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte il **Responsabile della Prevenzione**

**della Corruzione e della Trasparenza** è il dr. Gianpiero Masera, Segretario Generale dell'Ente, nominato con Determina del Presidente n.1 del 21/12/2020, ratificata dalla Giunta camerale con delibera n.3 del 04/02/21, mentre il ruolo di **RASA** è stato attribuito al dr. Mario Garofalo, Dirigente Area Contabilità e Servizi di Supporto.

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

Dal punto di vista più operativo, l'attività di risk management è promossa e sviluppata dal **Segretario Generale**, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro soggetto per motivate esigenze organizzative; il Segretario Generale deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione - O.I.V., del R.P.C.T. e degli eventuali auditor esterni;
- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa tesa a diffondere la cultura dell'integrità, della trasparenza e della legalità.

In particolare, tale ultima attività implica l'adozione del codice di comportamento, la strutturazione del sistema disciplinare ad esso connesso, l'attività di comunicazione e formazione del personale, gli obblighi di trasparenza; tutti temi sui quali sia le norme che le circolari del Dipartimento della Funzione Pubblica nonché le delibere CiVIT/A.N.AC. forniscono elementi di chiarezza. Egli, inoltre, deve proporre iniziative volte a promuovere la cultura della legalità da svolgersi anche con il pubblico esterno. Non vi è dubbio che, nello svolgere i suoi compiti, il Segretario Generale debba avvalersi di una struttura di supporto, identificata nel Servizio Comunicazione Interna e U.R.P..

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

La documentazione viene elaborata con la piena collaborazione e attiva partecipazione dei **titolari di uffici di diretta collaborazione** e dei **titolari di incarichi amministrativi di vertice**, che svolgono compiti di supporto conoscitivo, di predisposizione di schemi di atti per gli organi di indirizzo, di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo. Ciascun Dirigente, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T, dei referenti e dell'autorità giudiziaria, partecipare al processo di gestione del rischio, proporre le misure di prevenzione, assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione, adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e comunque osservare le previsioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

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

Con l'adozione del PIAO la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" viene elaborata in una logica di graduale integrazione con le altre sezioni e di coordinamento e collaborazione con i colleghi che si occupano della predisposizione delle altre parti del documento.

Gli **OIV** sono organismi esterni alla Camera di commercio che svolgono funzioni di coordinamento, supervisione e garanzia, collocandosi in posizione di autonomia e imparzialità, hanno funzioni proprie in termini di *accountability* e trasparenza, rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni svolgendo le seguenti attività: verificano che i Piani siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, verificano i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta, esprimono un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione - il codice di comportamento, sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. La Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte condivide, con la consorella di Alessandria - Asti, l'organismo monocratico O.I.V. associato nella persona del Dr. Lucio Gatti.

<b>Indicazione di soggetti/ uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO</b>		
<b>Fase</b>	<b>Attività</b>	<b>Soggetti responsabili</b>
Aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Promozione e coordinamento	Organo di indirizzo politico - amministrativo Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV
	Individuazione dei contenuti	Organo di indirizzo politico-amministrativo (Giunta) Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e gli uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) con il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P.
Adozione del PIAO in cui è contenuta la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	Adozione con atto formale	Organo di indirizzo politico - amministrativo (Giunta)
Attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attuazione delle iniziative ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi e gli uffici indicati negli allegati del PIAO
	Controllo dell'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e delle iniziative ivi previste	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)
Monitoraggio e audit della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera)



	iniziative in materia di lotta alla corruzione.	Dirigenti Tutti i Responsabili dei Servizi/uffici dell'amministrazione indicati negli allegati del PIAO
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione di assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (Segretario Generale, Dr. Gianpiero Masera) OIV

## COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

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

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

- costantemente attraverso rappresentanti ed esperti del tessuto economico nominati negli organi di indirizzo politico amministrativo della Camera, a cui compete l'approvazione del PIAO;
- 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 "Chi siamo - U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico - Suggerimenti e reclami";
- utilizzo moduli per l'istanza di accesso civico e di accesso civico generalizzato scaricabili dal sito web camerale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - Accesso civico";
- organizzazione, a cadenza annuale, della Giornata della Trasparenza con la quale vengono diffusi i dati e i risultati più significativi dell'attività camerale (la relativa documentazione viene divulgata attraverso il sito camerale e i media);
- attivazione procedura aperta alla partecipazione per l'adozione e per l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente;
- costituzione, per la stesura del Piano Strategico dell'Ente, di una commissione consiliare (che ha condotto consultazioni coinvolgendo le associazioni di categoria e le principali istituzioni del territorio) e avvio della consultazione delle imprese del territorio di riferimento quale modalità informazione e coinvolgimento degli stakeholders al fine di ricevere contributi esterni;
- consultazione aperta alla partecipazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi al fine di raccogliere proposte e osservazioni utili alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, tramite pubblicazione sul sito dell'Ente di uno specifico avviso e un apposito modulo da compilare.

Come il P.T.P.C.T. anche il PIAO, con la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", viene pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale [www.pno.camcom.it](http://www.pno.camcom.it) (sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", a cui si può rinviare tramite link dalla sottosezione "Disposizioni generali") e viene portato a conoscenza di tutti i dipendenti già in servizio e dei singoli dipendenti all'atto dell'assunzione in servizio.

## AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La “gestione del rischio corruzione” è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso la gestione del rischio di integrità si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l’attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali dell’attività di gestione del rischio sono:

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

### Mappatura dei processi

La mappatura consiste nell’individuazione dei processi maggiormente critici dal punto di vista della gestione dell’integrità, delle fasi e/o attività, nonché delle responsabilità ad essi legate; deve essere effettuata da parte di tutte le PA per le aree di rischio individuate dalla normativa e dal PNA:

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

Le 4 Aree si articolano nelle Sottoaree e nei processi, fasi e attività puntualmente descritti nell’Allegato 2 al P.N.A. 2013 e nei successivi aggiornamenti del P.N.A..

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

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

In seguito all’istituzione, il 21/12/2020, della Camera di commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte, per accorpamento delle ex CCIAA di Biella e Vercelli, di Novara e del Verbano Cusio Ossola, nel corso del 2021, tenuto conto delle risultanze dell’analisi del contesto esterno e interno, è stata effettuata la mappatura completa dei processi del nuovo Ente, tramite individuazione e analisi dei processi organizzativi dell’Ente (sulla base della mappa unica/integrata dei processi camerali redatta da Unioncamere), con il coordinamento del RPCT, il supporto del Servizio Comunicazione interna e U.R.P. e il coinvolgimento dei Dirigenti e dei Responsabili di tutti i Servizi, al fine di identificare le Aree e i processi, e in alcuni casi le fasi e le attività, in ragione della natura e peculiarità delle attività, potenzialmente esposti a rischi corruttivi. Tale mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, valutazione e trattamento del rischio e periodicamente viene effettuata una valutazione della stessa da parte dei Responsabili dei Servizi al fine di valutare modifiche e/o integrazioni; nel 2024 è stata oggetto di revisione in seguito al rilascio da parte di Unioncamere della nuova mappa dei processi.

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

<b>Le Aree di rischio prioritarie nella Camere di commercio</b>	
<b>Aree e Processi</b>	<b>Fasi e attività</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b> B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne
<b>B) Area: contratti pubblici</b> B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi: - B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune - B2.1.1.7 Acquisti con cassa economale (o minute spese)
<b>C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;</b>	
<b>C.1. e D.1. Processi anagrafico-certificativi</b>	
C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA: - C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono) da gestire anche con strumenti di I.A. - C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati - C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche C1.1.2 Procedure abilitative: - C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti - C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) C1.1.3 Operazioni d'Ufficio: - C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA: - C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)
C1.2 GESTIONE SUAP ASSOCIATO CUSIO E BASSO VERBANO	C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese: - C1.2.2.1 Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP
D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export: - D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)
<b>C.2. Regolazione e tutela del mercato</b>	
C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di

	parte: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale</li> </ul> C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari</li> </ul>
C2.1 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali</li> </ul>
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
EROGAZIONE DI INCENTIVI, SOVVENZIONI E CONTRIBUTI FINANZIARI TRAMITE BANDI E DISCIPLINARI	<i>Considerato l'intero processo</i>
CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER EFFETTO DI SPECIFICHE CONVENZIONI SOTTOSCRITTE CON ENTI PUBBLICI O PRIVATI	<i>Considerato l'intero processo</i>
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>	
C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)</li> </ul>
C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia, vigilanza magazzini generali)</li> </ul>
C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali</li> <li>- C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio</li> <li>- C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi</li> </ul> C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza</li> </ul> C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)</li> <li>- C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria,</li> </ul>

	distribuzione punzoni etc.) - C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario
C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81: - C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCAA e di altri organi competenti - C2.4.1.2 Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni - C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione: - C2.8.1.1 Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>	
C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato: - C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale: - C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21): - C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
<b>G) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	
F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali: - F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli: - B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2.1 Contabilità: - B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali - B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati - B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)

#### Valutazione del rischio

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

- l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto con Dirigenti e Responsabili dei Servizi, analisi di precedenti casi giudiziari, considerazione



contenute in prescrizioni normative, e “ulteriori”, caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sulla singola unità responsabile del processo interessato o, trasversalmente, sull’intera organizzazione.

Ai fini dell’aggiornamento del Piano, il R.P.C.T. promuove, un’azione di valutazione e approfondimento dell’attività di analisi e mappatura dei rischi e dei processi in esso descritti, volta a:

- confermare, a fronte di un più approfondito esame, i contenuti delle analisi iniziali che hanno permesso di elaborare e approvare il Piano;
- individuare, se ritenuto opportuno e in logica incrementale rispetto al lavoro svolto nelle analisi iniziali, nuove tipologie di processi, relativi rischi e fattori abilitanti;
- per ogni processo, fase e attività, proporre/aggiornare eventualmente misure obbligatorie e ulteriori;
- per ogni processo, fase e attività a rischio, proporre la valutazione del rischio secondo la metodologia definita dal Piano e di seguito descritta.

## **METODOLOGIA SEGUITA NEL PROCESSO DI ANALISI DEI RISCHI**

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

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

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

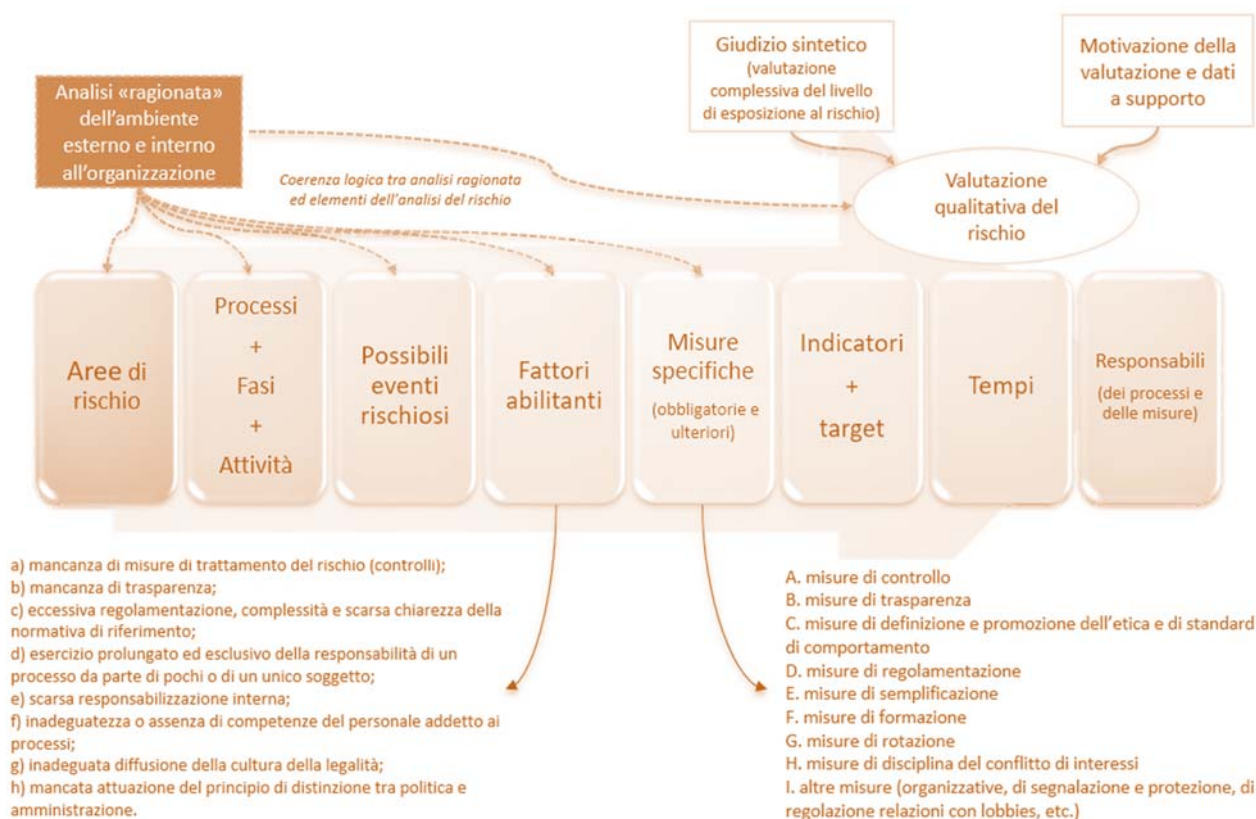
- per ciascuna Area, processo, fase/attività i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel luglio del 2019); tali famiglie sono di seguito riportate:
  - A. misure di controllo
  - B. misure di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

Proseguendo nel processo di gestione del rischio, la valutazione dello stesso prende spunto dalle indicazioni del P.N.A. 2019 circa la valutazione del grado di rischio dei propri processi, con l'inserimento della motivazione della misurazione applicata; a fianco di ogni misurazione e fascia di giudizio si riporta quindi un elemento qualitativo di analisi che permette di comprendere più agevolmente il percorso logico seguito. Lo schema seguito (un esempio) è riportato di seguito:

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

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

Il modello che ne discende è di seguito sinteticamente rappresentato:





ALLEGATO 4 - "SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO"

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
<b>Livello di interesse "esterno"(1.1)</b>	
<b>Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo</b>	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<b>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</b>	
<b>Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc., controlli e algoritmi specifici, Sistemi informativi, etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore</b>	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato e può essere del tutto automatizzato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
<b>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)</b>	
No, non ci sono stati dei precedenti (con dati ed evidenze statistiche a supporto)	1
Sì, ma in realtà/comparti/settori diversi dall'amministrazione di riferimento	2
Sì, ma in realtà/comparti/settori simili all'amministrazione di riferimento	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in passato (oltre 3 anni)	4
Sì, recentemente (ultimi 3 anni)	5
<b>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</b>	
<b>Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), eventualmente anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale</b>	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	3
Il processo/fase/attività è molto complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è estremamente complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e/o all'esterno della stessa	5

<b><u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u></b>	
<b>La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.</b>	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
<b>Impatto</b>	
<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b>	
<b><u>Impatto organizzativo e sull'utente (2.1)</u></b>	
<b>Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti</b>	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<b><u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u></b>	
<b>Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone con funzioni es. di Audit, Controlli esterni, etc.</b>	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad organi esterni e/o interni con funzioni di Audit/Controllo esterno, etc.	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte tra chi esegue le attività e chi esegue il controllo, anche con funzioni di Audit/Controllo esterno, etc.	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto	3
Alto: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una persona non coinvolta nell'attività in oggetto	4

Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<b>Impatto economico (2.3)</b>	
<b>Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento</b>	
Minimo: trattasi di un'inefficacia organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<b>Impatto reputazionale (2.4)</b>	
<b>Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media</b>	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione (scarsa rilevanza esterna)	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente locale (poca rilevanza esterna)	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente locale (media rilevanza esterna)	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e/o nazionale (medio-alta rilevanza esterna)	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e/o internazionale (alta rilevanza esterna)	5
<b>Impatto derivante dal livello organizzativo della responsabilità (2.5)</b>	
<b>Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
<b>Rischio potenziale (P x I) = Rp</b>	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
<b>Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) o riduzione del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)</b>	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
<b>Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr</b>	













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

Grado di rischio Valore del rischio

4

<b>PROCESSO</b>	C1.2 Gestione SUAP Associato Cusio e Basso Verbano	<b>RESPONSABILE di processo</b>	Laura Bertazzo	<i>Rischio di processo</i>	<b>Basso</b>		3,1
<b>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:</b> Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso ,ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di							

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

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

Grado di rischio Valore del rischio

5

PROCESSO		C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi		RESPONSABILE di processo		Marco Apice - Cristina Corradino - Roberto Gado - Giuseppina Francioli		Rischio di processo		Basso		2,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il grado di rischio risulta basso in quanto si tratta di un processo complesso, ma con bassa discrezionalità e con basso impatto reputazionale. La CCIAA adotta opportune misure allo scopo di contrastare i rischi.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Applicazione della misura	si/no	Continua			
C1.1.2 Procedure abilitative	C1.1.2.1 Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	si/no	Continua			
	C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Applicazione della misura	si/no	Continua	Sergio De Stasio - Marcello Neri		
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	--	RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua			
C1.1.3 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si/no	Continua			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--			












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

Grado di rischio Valore del rischio

4

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

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE	Attività	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'Indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	C2.5.1.1 Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifica 10% della documentazione	Anno 2025	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	C2.5.3.1 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	i) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2025	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2025	
--	C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si/no	Continua	



--	--	RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2025	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2025	
--	C2.5.3.3 Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	l) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Campionamento	Verifiche pari al 10%	Anno 2025	
--	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Applicazione misura	si/no	Continua	











Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 E.Q.	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 E.Q.	Comunicazione interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 E.Q.	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)			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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]	NON COMPETE	NON COMPETE	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 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)	NON COMPETE	NON COMPETE	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E.E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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).	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Organizzazione		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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Nessuno
				Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	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)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	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)	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
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:			
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) 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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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. i) 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. j) 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E.E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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)]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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)]	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative / Elevate Qualificazioni	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative / Elevate Qualificazioni	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Annuale (art. 16, c. 2, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi		Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti				Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzio ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E.E.Q. 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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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> )	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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> )	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO
	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			3) durata dell'impegno	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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> )	Segreteria DI Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO Direttore Azienda Speciale - D'ERCOLE CRISTINA	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 E.Q.	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 E.Q.	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 E.Q.	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		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 E.Q.	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 E.Q.	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 E.Q.	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 E.Q.	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 E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	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 E.Q.	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 E.Q.	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 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.		Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	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 E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo (ex art. 8, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	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 attività economiche		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			Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 23 bis, d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche per ottemperare alle disposizioni normative, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica indicando altresì quelli eliminati	Metrologia e sicurezza prodotti - NERI MARCELLO	Metrologia e sicurezza prodotti - NERI MARCELLO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), 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. f), 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. g), 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. h), 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (ex art. 8, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE	Agg.to
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'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.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	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	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Sentenza di definizione del giudizio	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - ROBERTA BOGGIO TOGNA	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzioni ad interim)	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	



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	NON COMPETE	NON COMPETE	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Ammontare complessivo dei debiti	Amministrazione e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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 e contabilità - PIACCO LORENZO	Amministrazione e contabilità - 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 relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	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)	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	Tempestivo (art. 38, 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 ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	NON COMPETE	NON COMPETE	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni 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 (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	NON COMPETE	NON COMPETE	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				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)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	SERVIZIO ELABORAZIONE - TRASMISSIONE DEL DATO E E.Q. RESPONSABILE	SERVIZIO E E.Q. 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 E.Q.	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segretario Generale (RPCT)	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Comunicazione Interna e Urp - BOGGIO TOGNA ROBERTA	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	INFOCAMERE PADOVA	Approvvigionamenti, gestione patrimonio e servizi ausiliari - DURANDO ANDREA	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 E.Q.	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 Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
Altri contenuti	Dati ulteriori - Privacy	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)	- 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 analogia efficacia (comma 3, punto c, art. 34).	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	tempestivo
	Dati ulteriori - Giornata della Trasparenza			Materiale evento	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Comunicazione Esterna - MAZZON TIZIANA	Annuale
	Dati ulteriori - Risultati delle indagini di customer satisfaction			Indagini	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Promozione - PETRERA MICHELA, COMETTI MARIA PAOLA, CAMPAGNOLI CLAUDIA	Tempestivo
	Dati ulteriori - Gestione documentale			Documentazione inerente la gestione documentale	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Segreteria di Presidenza e Direzione e informazione economica - CASELLA ROCCO	Tempestivo
	Dati ulteriori - CUG Comitato Unico di Garanzia			Istituzione e composizione, Regolamento di funzionamento	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	Gestione risorse umane e performance - MASERA GIANPIERO (direzione ad interim)	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 E.Q.	Tutti i Servizi - TUTTE LE E.Q.	....

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