



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
BRESCIA

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

- TRIENNIO 2022/2024 -

Art. 1 - Oggetto e finalità

Ai sensi della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" la Camera di Commercio di Brescia adotta ogni anno un Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Art. 2 - Contesto normativo

Oltre alla Legge 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, il contesto giuridico di riferimento comprende:

- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, e s.m.i.*";
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012 n. 190*";
- il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*" (in attuazione delle regole contenute nel D.P.R. n. 62/2013, la Camera di Commercio di Brescia ha adottato il proprio Codice di comportamento);
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici, e s.m.i.

Nell'adozione del Piano triennale 2022-2024 rileva, inoltre, quanto emerge dalla delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare, con il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla sua parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte

le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Vengono, pertanto, ribaditi ed approfonditi gli aspetti legati ai poteri e al ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; precisati alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; dettagliato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); fornite ulteriori indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Sono state infine precisate le indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC e richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato.

Vengono, inoltre, prese a riferimento le disposizioni di cui agli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza" approvate dal Consiglio dell'ANAC il 2 febbraio 2022.

Art. 3 – Analisi contesto esterno

Come si evidenzia dalla relazione riferita all'anno 2021 del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia, il territorio del distretto continua ad essere interessato dalla presenza di una criminalità organizzata sempre più invadente e minacciosa. Si conferma l'operatività nel territorio del distretto di organizzazioni criminali che, facendo ricorso a metodi e tradizioni di quelle d'origine, hanno dato vita anche ad associazioni di stampo mafioso autonome e indipendenti ma non meno pericolose. La criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico.

In questo contesto, particolare attenzione va posta ai reati contro la P.A. quali corruzione e peculato, falso, materiale e ideologico, frequentemente connessi a gravi delitti contro l'ambiente ed al traffico criminale di rifiuti nocivi e velenosi.

Nel periodo oggetto della relazione 2021 del Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Brescia sono stati iscritti al registro noti 1.015 reati contro la P.A., la gran parte dei quali afferenti a presunti abusi in materia edilizia o ambientale. Stabile resta il numero dei delitti di corruzione (23 rispetto a 21) e quello dei delitti di concussione (4 rispetto a 3), mentre si assiste ad un tendenziale raddoppio dei delitti di peculato (da 19 a 33) ed un tendenziale dimezzamento delle frodi comunitarie ed in danno dallo Stato, nonché delle indebite percezioni di contributi, finanziamenti ecc. concessi dallo Stato, da altri enti pubblici e dalla Comunità Europea (da 74 a 39).

Art. 4 – Analisi del contesto interno

A capo della struttura organizzativa della Camera di Commercio di Brescia c'è il Segretario Generale, che funge da raccordo tra gli organi politici e l'organizzazione nel suo complesso, guidando l'azione amministrativa e adottando le disposizioni in materia di personale.

La struttura organizzativa è composta da tre Aree organizzative (Promozione e Regolazione del Mercato, Anagrafica, Amministrativa) attribuite alla responsabilità dei Dirigenti. A ciascuna Area fanno capo più Servizi ed Uffici, corrispondenti a settori di intervento omogenei o a servizi interni specifici, che consentono una migliore organizzazione ed un potenziamento dei servizi erogati.

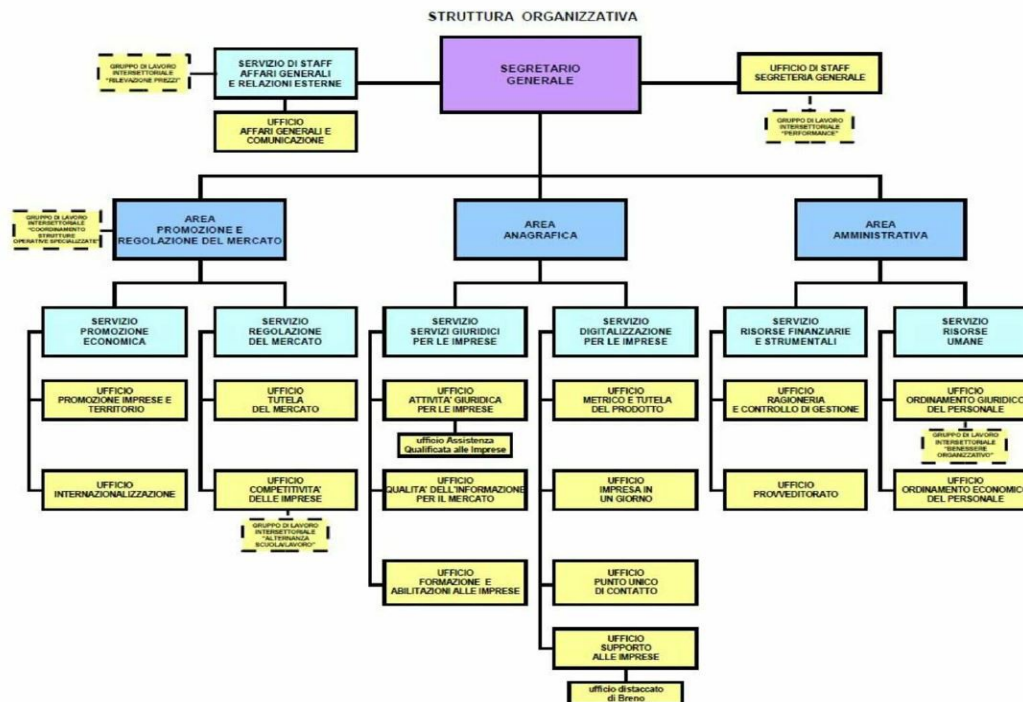
Trovano collocazione autonoma l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale, che svolge prevalentemente funzioni di assistenza agli organi politici e ai dirigenti e di coordinamento del processo relativo al Ciclo della Performance, ed il Servizio di Staff Affari Generali e Relazioni Esterne, di supporto alle attività ed alle iniziative che riguardano i rapporti con l'esterno, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Sono stati inoltre istituiti quattro Gruppi di lavoro intersettoriali, uno all'interno dell'Area Promozione e Regolazione del Mercato (Alternanza Scuola e Lavoro), uno all'interno dell'Area Amministrativa (sul Benessere Organizzativo), uno all'interno dell'Uff. di Staff Segreteria Generale (sulla Performance) e uno all'interno del Servizio di Staff Affari Generali e Relazioni Esterne (sulla Rilevazione prezzi) al fine di avvalersi di diverse professionalità per un approccio più completo e diversificato su materie nuove o che, comunque richiedano, modalità innovative di intervento.

Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa ed al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro.

La definizione dettagliata dei ruoli organizzativi e delle competenze dei singoli ruoli è approvata ogni anno

con ordine di servizio del Segretario Generale, in modo che l'assetto organizzativo sia adeguato alle esigenze funzionali dell'Ente, per garantire minori rischi di inosservanza delle regole, sia sotto l'aspetto amministrativo-contabile che dei controlli interni.



Art. 5 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione è individuato dalla Giunta camerale di norma tra i dirigenti in servizio, ovvero tra i funzionari responsabili di posizione organizzativa, e nello specifico dovrà:

- redigere il Piano di prevenzione della corruzione affinché sia conforme alle linee guida dettate dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità in relazione all'attività dell'amministrazione;
- definire, d'intesa con il Segretario Generale, le procedure appropriate per la selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare, sentiti i Dirigenti, ove possibile in relazione alle esigenze organizzative e operative dell'ente, la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, proponendo, in alternativa, l'adozione di altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Con provvedimento [n. 40 del 28/4/2022](#) la Giunta camerale ha disposto:

- la nomina del Dr Antonio Apparato in qualità di RPCT per l'anno 2022;
- la nomina del Dr Luca Novazzi in qualità di vice RPCT per l'anno 2022
- la nomina delle Sigg.re Tiziana Facchini e Tanghetti Patrizia quali personale di supporto dell'attività del RPCT.

Art. 6 – Operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione

Il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90 – entrato in vigore il 4 luglio 2017 – ha radicalmente modificato il D.Lgs. n. 231/2007, riguardante la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.

L'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 prevede ora obblighi in capo alle pubbliche amministrazioni, con riferimento al loro svolgimento "di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati" (art. 10, comma 1).

Detti obblighi prevedono, sulla base di apposite linee guida di competenza del Comitato di sicurezza finanziaria (organismo nominato dal Ministero dell'economia, di cui al D.Lgs. n. 109/2007), l'adozione di procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo con l'indicazione delle misure necessarie a mitigarlo. Sono poi previsti conseguenti obblighi di comunicazione all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia, presso la Banca d'Italia) di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il RPCT, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e di utilità di misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione, presidia gli adempimenti previsti dal D.Lgs 231/2007 – come modificato dal D.Lgs 90/2017 – e ne cura l'attuazione di concerto con il Segretario Generale.

Il Segretario Generale, con proprio OdS n. 3 del 6 giugno 2018, ha impartito agli Uffici camerali le disposizioni in ordine all'applicazione di quanto previsto dal D.Lgs 231/2007 e s.m.i. definendo le modalità organizzative interne utili a effettuare le segnalazioni all'UIF, in tema di antiriciclaggio, in modo conforme alle disposizioni dalla stessa formulate.

Art. 7 – Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato, in qualità di soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA), il Responsabile dell'Ufficio Provveditorato, geom. Marco Mosca, quale soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati.

Art. 8 – Principali misure già adottate con funzione di prevenzione

La Camera di Commercio di Brescia si è dotata nel corso degli anni dei seguenti regolamenti volti a garantire la massima trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e che, come tali, svolgono un'importante funzione nella prevenzione della corruzione e dell'integrità. Tali Regolamenti sono pubblicati e sono consultabili nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale al link:

<https://bs.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-amministrativi-general>

Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – da ultimo modificato con D.Lgs 179/2016 -, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009 n. 69, la Camera di Commercio di Brescia assicura i livelli essenziali delle prestazioni di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs 50/2016;
- concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Art. 9 - Attività con rischio di corruzione

Al fine di individuare le attività esposte al rischio corruzione, la Camera di Commercio di Brescia utilizza gli strumenti messi a disposizione dall'Unione nazionale delle Camere di Commercio, per rispondere alla necessità di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

In particolare provvede a:

- effettuare la mappatura dei processi camerali, verificandone la congruenza con la propria organizzazione interna;
- realizzare l'analisi e la valutazione del grado di rischio rispetto alle attività amministrative, coinvolgendo dirigenti, responsabili di servizio e di ufficio, per verificare la completezza delle attività da inserire nel Registro del rischio e per raccogliere le loro indicazioni sulla valutazione del rischio e per la definizione delle

misure di controllo;

- definire il sistema dei controlli da effettuarsi, sulla base del grado di rischio individuato in termini di impatto e probabilità.

Con cadenza annuale viene aggiornato il Registro del rischio, **Allegato A.1** – parte integrante del Piano triennale che presenta in forma sintetica per ogni attività individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

- struttura organizzativa in cui viene svolta l'attività;
- descrizione sintetica del processo;
- descrizione del rischio: intesa come manifestazione in cui il rischio può esplicarsi;
- valutazione dell'impatto: intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi o l'immagine dell'Ente;
- probabilità di accadimento: individuata rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o ipotizzabili;
- tipo di risposta: misura di contrasto già adottate o da adottare (controlli, procedure, formazione).

Art. 10 – Meccanismi e misure di prevenzione dei rischi

La Camera di Commercio di Brescia si propone di promuovere un sempre più intenso potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza e trasparenza all'interno dell'Ente, adottando azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Il passaggio dei provvedimenti tra diversi uffici, in sede istruttoria per le verifiche e le validazioni di competenza, favorisce comunque la modalità del controllo reciproco tra diverse unità operative. In generale, negli uffici è diffusa la modalità per cui le competenze non sono riservate in via esclusiva a singoli, bensì a più unità di personale.

Nell'ambito di tali strategie, vengono indicati di seguito gli strumenti di mitigazione del rischio, che possono essere utilizzati, applicati e combinati in maniera differente tenendo conto delle funzioni svolte e dello specifico contesto organizzativo:

■ **Controlli a campione** - Il controllo a campione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato attività, selezionate secondo tecniche di campionamento (statistico o soggettivo) in misura percentuale < 100% rispetto al numero complessivo di attività afferenti ad una specifica categoria. Un esempio di controllo a campione tipico dell'attività svolta dall'ente camerale è rappresentato dai controlli di metrologia legale.

■ **Controlli periodici e/o estesi** - Il controllo periodico e/o esteso consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata estensivamente sulla totalità di attività afferenti ad una specifica categoria. Tale verifica può avvenire continuamente o ad intervalli predeterminati, sotto la condizione che l'oggetto effettivamente verificato corrisponda al 100% dei casi verificabili.

■ **Controlli ad hoc** - Il controllo ad hoc consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su particolari attività per le quali, in ragione di peculiarità tecniche, organizzative o processuali delle attività sottoposte a verifica, si renda necessaria l'attivazione di procedure specifiche. Un esempio di controllo ad hoc è rappresentato dalle verifiche incrociate, a diversi livelli dell'organizzazione, sulla medesima attività.

■ **Controlli su segnalazione** - Il controllo su segnalazione consiste in una verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata puntualmente su specifiche attività in ragione di segnalazioni o istanze, di provenienza interna o esterna all'organizzazione.

■ **Controlli indipendenti** - Il controllo indipendente consiste nella verifica di conformità e/o adeguatezza effettuata su un numero determinato di attività, sulla base di un campionamento o su base estensiva, condotto da soggetti funzionalmente indipendenti rispetto all'organizzazione, a prescindere dalla loro collocazione organizzativa. Tra i controlli indipendenti si possono richiamare, a titolo di esempio, la valutazione dell'OIV, la revisione obbligatoria e gli audit di terza parte.

■ **Ricognizione degli strumenti o riesame degli esiti dei controlli** - La ricognizione degli strumenti consiste nella verifica dello stato di conformità degli strumenti in uso presso l'organizzazione al fine di garantirne

costantemente l'efficacia, in termini di capacità di mitigazione del rischio, rispetto agli standard quantitativi e/o qualitativi stabiliti. Il riesame degli esiti dei controlli consiste nella verifica successiva o ulteriore (vale a dire, con modalità differenti) rispetto ad un oggetto già verificato in precedenza. Un esempio di ricognizione degli strumenti è rappresentato dalla ricognizione della strumentazione software e hardware a disposizione dell'organizzazione; un esempio di riesame degli esiti dei controlli, invece, è rappresentato dalla verifica fisica di rispondenza delle giacenze di magazzino rispetto all'inventario.

■ **Incremento del livello di informatizzazione dei processi** - L'incremento del livello di informatizzazione dei processi aziendali consiste nell'innalzamento (qualitativo e/o quantitativo) dell'automatizzazione informatica di attività già informatizzate. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza dei livelli di informatizzazione in essere, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.

■ **Attività di formazione** - A livello generale, la formazione consiste nell'aggiornamento continuo delle competenze del personale dell'organizzazione e di indirizzo dei comportamenti organizzativi intorno alle tematiche dell'etica e della legalità. A livello specifico, la formazione può riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione dei comportamenti corruttivi e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

■ **Rotazione dei soggetti deputati allo svolgimento di specifiche attività** - L'attuazione del principio di rotazione consiste nell'adozione di criteri per realizzare un avvicendamento periodico dei soggetti a vario titolo coinvolti nelle aree di attività aziendali caratterizzate da più elevato livello di rischio corruttivo. La rotazione può essere attuata sia con riferimento al personale dell'organizzazione, sia con riferimento a soggetti esterni con i quali l'organizzazione instaura relazioni fisiologiche rispetto all'attività aziendale (quali, ad esempio, i fornitori). Per i dirigenti e per il personale responsabile di posizione organizzativa si procederà a rotazione degli incarichi solo in caso di reale necessità, ove emergano fatti che lascino intendere la presenza di comportamenti non trasparenti.

■ **Monitoraggio dei tempi** – Il monitoraggio dei tempi di erogazione dei servizi a rilevanza esterna costituisce un indice di integrità. Compito di un'amministrazione pubblica è rendere un servizio nei tempi previsti o addirittura in tempi minori e adottare le azioni correttive necessarie in caso di discrepanza, al fine di evitare ritardi che possano alimentare casi di corruzione.

■ **Monitoraggio della *compliance* delle attività rispetto agli standard procedurali** Il monitoraggio delle procedure consiste nella verifica sulla corrispondenza dell'attività alle caratteristiche indicate nello standard codificato a livello aziendale. Il monitoraggio delle attività, condotto a diversi livelli, consente un costante allineamento delle pratiche aziendali ad uno standard validato, al quale l'organizzazione riconosce un valore di elevata adeguatezza con riferimento alla capacità di mitigazione del rischio.

■ **Incremento e/o aggiornamento degli standard procedurali** - L'incremento o aggiornamento delle procedure consiste in un aumento (quantitativo e/o qualitativo) o in una revisione degli standard codificati descrittivi delle corrette modalità di esercizio delle diverse attività. Tale intervento risponde generalmente all'evidenza di inadeguatezza degli standard in uso, oppure all'opportunità di garantire standard di sicurezza ulteriori.

■ **Atti di indirizzo e regolamentazione** – L'Ente disciplina preliminarmente, con regolamenti, direttive o disposizioni, i principi e i criteri ai quali attenersi obbligatoriamente nelle procedure amministrative più esposte al rischio di corruzione.

■ **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi da parte dei dipendenti** - A tale proposito si rimanda al Codice di Comportamento della Camera di Commercio che prevede uno specifico obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi. Una verifica andrà altresì effettuata sull'eventuale svolgimento di attività incompatibili anche a seguito della cessazione del rapporto.

■ **Trasparenza** - La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet camerale, costituisce il metodo fondamentale per il controllo da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

■ **Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di incarichi** -

Al Responsabile della prevenzione della corruzione è riconosciuto il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della sussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

■ **Segnalazione di illeciti (whistleblowing)** l'Ente favorisce l'utilizzo strumenti e modalità che consentono la segnalazione di situazioni di illecito.

In particolare, secondo le disposizioni ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28.4.2015, è attualmente possibile utilizzare lo specifico canale predisposto dalla stessa autorità accessibile dal sito:

<https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

I dipendenti possono comunque segnalare al RPCT, che offre le opportune garanzie circa l'anonimato del segnalante, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, in qualsiasi modalità (cartacea, informatica o verbale).

Il dipendente che segnala all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, all'ANAC e al RPCT le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può comunque in qualsiasi momento:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.
- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- procedere ad attività ispettive interne, volte a verificare la correttezza delle procedure svolte dagli uffici camerali, in aggiunta ai controlli già previsti dalla normativa vigente per le Camere di Commercio;
- procedere alla verifica delle eventuali segnalazioni ricevute dagli utenti esterni.

Art. 11 – Elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano

Le fasi di elaborazione, adozione e aggiornamento del Piano seguono le indicazioni contenute nella tabella seguente:

FASE	ATTIVITA'	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile prevenzione corruzione
	Individuazione dei contenuti del Piano	Responsabile della prevenzione corruzione/ Dirigenti/ Responsabili/Stakeholders (previa pubblicazione sul sito web)
	Redazione	Responsabile prevenzione corruzione
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Adozione del Piano su proposta del Responsabile della prevenzione	Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attuazione delle iniziative del Piano (ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati)	Dirigenti/ Responsabili o Strutture indicate nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative previste	Responsabile della prevenzione corruzione/ Dirigenti / Responsabili P.C.
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione	Attività di monitoraggio periodico da parte dei soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Strutture indicate nel Piano triennale e Responsabile della prevenzione corruzione
	Audit sul sistema della trasparenza e integrità - Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio corruzione	OIV

I Dirigenti ed i Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, partecipano al processo di ricognizione, determinazione, valutazione e gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione ai

sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

La Giunta Camerale procede entro il **31 gennaio di ogni anno** all'adozione del Piano, su proposta del Responsabile della Prevenzione. Il Piano va aggiornato annualmente secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto di nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, modifiche normative, indicazioni fornite da ANAC e Unioncamere. Il Piano viene comunque aggiornato ogni volta che emergono rilevanti mutamenti nell'organizzazione.

Il Piano è trasmesso pubblicato sul sito istituzionale della Camera di Commercio e segnalato via email a tutto il personale dipendente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il **15 dicembre** (salve diverse disposizioni ANAC) di ogni anno, pubblica, sul sito internet nella sezione Amministrazione trasparente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Camerale.

Per l'anno 2022 il termine di approvazione del Piano, così come quello per l'approvazione della relazione del RPCT, è stato posticipato **al 30 aprile**, data entro la quale i competenti organi legislativi avrebbero dovuto promulgare la normativa disciplinante il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Art. 12– Ascolto degli stakeholder

Gli strumenti di coinvolgimento degli stakeholder sono assicurati dalla presenza negli organi camerali di rappresentanti di tutte le categorie economiche, delle organizzazioni sindacali e dei consumatori.

Sono attive inoltre modalità di ascolto on line, attraverso la pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica e dei numeri telefonici degli uffici, uno spazio per suggerimenti e reclami e un sistema di richieste on-line relative a diversi argomenti di interesse per gli utenti esterni.

Art. 13 – Coordinamento con il Piano della Performance

Le attività finalizzate alla prevenzione della corruzione e a favore della trasparenza nell'attività amministrativa intesa - essa stessa - come modalità idonea a prevenire fenomeni corruttivi sono oggetto di esame in sede di valutazione del ciclo della performance da parte dell'OIV.

A tal fine, il piano della performance annuale contempla gli strumenti e le modalità idonee alla valutazione della validità degli strumenti posti in essere per garantire le adeguate misure anticorruzione.

Art. 14 - Società ed Enti controllati e/o partecipati

Per quanto riguarda società ed enti controllati e/o partecipati rileva, in dettaglio, la delibera ANAC n. 1134 dell' 8 novembre 2017 recante «*Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici*».

A tal proposito, la Camera di Commercio di Brescia, d'intesa con la Provincia di Brescia, il Comune di Brescia, l'Università degli Studi di Brescia e la Comunità Montana della Valle Trompia, ha dato vita ad un tavolo di lavoro congiunto finalizzato a predisporre un protocollo d'intesa specificamente finalizzato a svolgere e disciplinare l'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e Enti dalle stesse amministrazioni controllati e partecipati congiuntamente. La bozza di protocollo è stata poi definitivamente approvata con provvedimento n. 2/SG del 14.1.2019, sulla scorta di quanto deliberato dalla Giunta camerale con provvedimento n. 81 del 16.7.2018, e ulteriormente rinnovata per il successivo triennio 2022/2024 .

Le disposizioni riguardanti l'attività di vigilanza sugli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza di società e Enti controllati e partecipati congiuntamente, unitamente al protocollo sopra richiamato, vengono allegati al presente Piano di cui costituiscono parte integrante (All. A.3).

PTPCT 2020/2024 - SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSE

A seguito dell'entrata in vigore della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013, come novellato di D.Lgs 97/2016, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, hanno l'obbligo di adottare specifiche misure di prevenzione della corruzione nonché di definire misure volte a rendere accessibile e trasparente l'attività amministrativa. La trasparenza dell'attività amministrativa viene, in effetti, considerata come elemento fondamentale per la prevenzione e il contrasto della corruzione.

L'art. 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come riformulato a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016, definisce la trasparenza quale "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".

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, introdotte con il D.Lgs 97/2016, si evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Con particolare riguardo all'accesso civico generalizzato, viene previsto che tutti hanno diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (nel rispetto dei soli limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis).

Il principio di trasparenza, dunque, implica la piena accessibilità alla vita degli Enti pubblici da parte dei propri referenti ed utenti, che possono monitorarne l'attività e valutare l'efficacia, l'efficienza e la correttezza del suo operato nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione sancito dall'art. 97 della Costituzione.

L'aggiornamento annuale della sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si pone in un'ottica di miglioramento continuo, nel quadro di un progressivo processo di sviluppo dei servizi online e dell'informazione offerta a cittadini e imprese.

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici della Camera di Commercio di Brescia in tema di trasparenza, nell'intento di rendere sempre più agevole l'accesso ai dati e documenti in proprio possesso ed inerenti la propria attività consistono nel:

- migliorare, mediante costante manutenzione, il sito internet istituzionale inteso come principale strumento di pubblicizzazione dei documenti e dei dati riguardanti l'attività amministrativa;
- migliorare, mediante l'utilizzo delle piattaforme social facebook, linkedin, twitter, le informazioni relative alle attività dell'Ente;
- rendere disponibile personale con specifica formazione finalizzata alla cultura dell'ascolto dell'utente per le esigenze dallo stesso manifestate in tema di accesso;
- adeguare i regolamenti interni per rendere pienamente operative le disposizioni normative vigenti in materia di trasparenza ed accesso;
- migliorare il livello della comunicazione istituzionale e favorire il dialogo con l'utenza accogliendone eventuali suggerimenti.

La Camera di Commercio di Brescia ha aderito al progetto, avviato da Unioncamere Lombardia, denominato "Sportello virtuale lombardo", finalizzato a creare una piattaforma digitale (accessibile al link <https://bs.camcom.it/servizi-online> utilizzabile da tutte le Camere di Commercio lombarde con l'obiettivo di garantire all'utenza la possibilità di svolgere pratiche amministrative e usufruire di servizi camerale in modalità "on line".

La Camera di Commercio di Brescia assicura, infine, il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione nonché con il piano della performance.

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

La legge 580/93 – come modificata ed integrata dal D.Lgs. 219/2016 - stabilisce che le Camere di Commercio sono enti autonomi di diritto pubblico, che promuovono il sistema delle imprese del loro territorio di riferimento.

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 219/2016, le Camere di Commercio hanno visto confermata la propria funzione di Ente che opera per lo sviluppo e la competitività del sistema economico e del territorio, con particolare riguardo a:

- pubblicità legale generale e di settore mediante la tenuta del registro delle imprese, del Repertorio economico amministrativo;
- formazione e gestione del fascicolo informatico di impresa in cui sono raccolti dati relativi alla costituzione, all'avvio ed all'esercizio delle attività dell'impresa,
- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up;
- valorizzazione del patrimonio culturale nonché sviluppo e promozione del turismo, in collaborazione con gli enti e organismi competenti;
- informazione, formazione, supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali;
- orientamento al lavoro e alle professioni anche mediante la tenuta e la gestione, del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro;
- sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement svolti dalle Università;
- attività di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato;
- digitalizzazione delle imprese;
- qualificazione aziendale e dei prodotti;
- tutela del consumatore e della fede pubblica, vigilanza e controllo sulla sicurezza e conformità dei prodotti.

PRICIPALI MODIFICHE APPORTATE AL D.LGS. 33/2013

Il PNA 2019, riprende e dettaglia ulteriormente le principali novità normative in tema di trasparenza introdotte nel corso degli anni precedenti.

Tra le modifiche di maggior rilievo apportate dal D.Lgs 97/2016 si evidenzia quella che, in relazione al riformulato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, sopprime l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che viene sostituito con l'indicazione, in una apposita sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto legislativo.

Tra le rilevanti modifiche introdotte dal D.Lgs 97/2016 attengono vi erano quelle relative all'obbligo, in capo alle pubbliche amministrazioni, di pubblicare i dati di cui all'art. 14 del D.Lgs 33/2013, con riferimento ai titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, nonché per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Il DL 162/2019 ha, peraltro, poi disposto la *sospensione, in attesa di pubblicazione del regolamento ministeriale* degli adempimenti di cui al comma 1, lett. a), b), c), e), dell'articolo 14, comma 1) dlgs 33/2013 .

L'obbligo di cui al comma 1, lett. f) dell'articolo 14, comma 1) dlgs 33/2013 è stato invece sostituito con l'esclusivo obbligo di specifica *comunicazione all'amministrazione di appartenenza*.

E' previsto che ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) controlli l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche.

In particolare è assegnata all'ANAC, in caso di mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, il potere di ordinare la pubblicazione, entro un termine massimo di 30 giorni, degli atti o dei provvedimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Inoltre, vengono meglio definite le conseguenze del mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione, che viene a costituire illecito disciplinare.

L'articolo 47 del D.Lgs. n. 33/2013, come riformulato dal D.Lgs 97/2016, c o n t e m p l a c h e le sanzioni in caso di mancata o incompleta comunicazione delle informazioni dallo stesso previste siano irrogate dalla stessa ANAC (previa adozione di specifico regolamento).

L a deliberazione AN AC 1310/2016 del 28 dicembre 2016, c o n t i e n e l e linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, che rappresentano la principale fonte di interpretazione della normativa citata.

La L. 124/2017 ha poi stabilito che a decorrere dall'anno 2018, gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 26 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (in materia di erogazione contributi), si applicano anche agli enti e alle società controllati di diritto o di fatto, direttamente o indirettamente, dalle amministrazioni dello Stato, mediante pubblicazione nei propri documenti contabili annuali, nella nota integrativa del bilancio. L'inosservanza di tale obbligo comporta una sanzione pari alle somme erogate.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

La Camera di Commercio di Brescia svolge le proprie funzioni nel rispetto del principio della trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti la sua organizzazione e la sua attività, così da favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

L'obiettivo della trasparenza è perseguito anche nell'ottica della prevenzione e lotta alla corruzione di cui alla legge 190/2012.

Le misure per la Trasparenza sono inserite all'interno del Piano di Prevenzione della Corruzione (ora Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza -PTPCT).

Gli obiettivi indicati nella programmazione triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

La Camera di Commercio appronta tutte le misure organizzative idonee a garantire la puntuale e precisa applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di obbligo di pubblicazione di atti, informazioni e dati sui siti istituzionali degli Enti Pubblici.

Secondo gli indirizzi espressi da ANAC nella deliberazione 1310/2016, nella sezione "Trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione devono risultare in modo chiaro gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti e degli uffici preposti (**Allegato A.2** del presente documento).

Il RPCT, avvalendosi dell'Uff. di Staff AA.GG. e Relazioni Esterne, valutate le eventuali osservazioni degli stakeholders raccolte previo avviso pubblico sul sito web istituzionale, predispone, entro la fine dell'anno precedente a quello di inizio del triennio di riferimento, una bozza della sezione

Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza che viene, in seguito, sottoposta all'attenzione dei Dirigenti camerale per la sua condivisione. Successivamente, il documento viene approvato dalla Giunta camerale, all'interno del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nella prima riunione utile convocata nel primo anno di riferimento dello stesso (comunque entro il 31 gennaio).

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Bilancio sociale

La Camera di Commercio, annualmente, in occasione della presentazione del bilancio sociale, organizza a favore delle associazioni di categoria, dei consumatori e utenti, uno specifico evento, coinvolgendo anche gli organi di informazione locali, finalizzato a pubblicizzare e a rendere quanto più trasparente la propria attività, illustrandone i risultati.

I risultati della propria attività sono inoltre raccolti, pubblicati e resi disponibili sul sito istituzionale nel "Bilancio sociale" all'interno del quale, con riferimento ad ogni specifica utenza di riferimento, viene data puntuale descrizione, in termini qualitativi e quantitativi, di quanto realizzato, dei risultati conseguiti e delle risorse a tal fine impiegate.

La Camera di Commercio impronta, inoltre, la propria attività al massimo coinvolgimento della propria utenza, organizzando periodici incontri per illustrare novità e aggiornamenti in merito all'erogazione dei propri servizi, nonché invitando gli stakeholders, previo avviso pubblico annualmente pubblicato sul sito web istituzionale, a formulare osservazioni sul PTPCT.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Ai sensi dell'art. 43 comma 3 D.lgs 33/2013, i Dirigenti dispongono tutte le misure idonee a garantire il tempestivo e regolare flusso, da parte degli uffici di cui sono responsabili, delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale, nel rispetto di eventuali termini previsti dalla legge.

L'**Allegato A.2** al presente documento, in dettaglio, identifica, secondo quanto specificamente indicato da ANAC, le figure del Dirigente Responsabile della fornitura dei dati e delle informazioni, del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla trasmissione e del Responsabile dell'Ufficio tenuto alla pubblicazione.

I Dirigenti dell'amministrazione e il RPCT controllano e assicurano, inoltre, la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ciascun Ufficio, prevede al proprio interno la figura di uno o più "editor", che vengono identificati con specifico OdS del Segretario Generale e che sono incaricati di trasmettere – sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile d'Ufficio - le informazioni da pubblicare sul sito istituzionale sulla scorta di quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e delle altre disposizioni normative in materia di trasparenza; nell'espletamento del proprio incarico gli "editor" si attengono alle indicazioni tecnico/operative richiamate nelle specifiche note che vengono loro fornite dall'Uff. di Staff AA.GG.

L'Uff. di Staff AA.GG., in stretto raccordo con il soggetto fornitore della piattaforma informatica del sito istituzionale, cura l'aggiornamento degli "editor" riguardo agli aspetti tecnico/operativi inerenti l'utilizzo della suddetta piattaforma informatica.

L'Uff. di Staff AA. GG. e i componenti della rete interna degli "editor" prestano la massima possibile reciproca collaborazione al fine di dare puntuale applicazione a quanto previsto dal presente piano in merito alla pubblicazione di atti, informazioni e dati su sito istituzionale della Camera di Commercio.

PUBBLICITA' E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITA' – ACCESSO CIVICO

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, la Camera di Commercio predispone e colloca, nella "homepage" del proprio sito istituzionale un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», che consente la possibilità di accedere ai dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, secondo lo schema predisposto nell'allegato "A" del D.Lgs 33/2013.

La Camera di Commercio promuove ed agevola l'esercizio del diritto di accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013. A tal scopo il RPCT, si avvale dell'Ufficio di Staff AA.GG e Comunicazione quale unità operativa preposta a dare attuazione a quanto previsto in relazione all'esercizio di tale diritto, secondo quanto previsto dall'art. 5 sopra richiamato.

La Camera di Commercio garantisce la qualità delle informazioni riportate sul proprio sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e il loro riutilizzo secondo quanto previsto dall'articolo 7 del D.lgs 33/2013.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'esercizio del diritto di accesso civico, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

DECORRENZA E DURATA DELLE PUBBLICAZIONI

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati secondo le disposizioni del D.lgs 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.Lgs 33/2013.

Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5.

MISURE DI MONITORAGGIO

La Giunta camerale, annualmente, in sede di approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nomina il Responsabile per la Trasparenza, di norma identificato nella figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Responsabile per la Trasparenza, avvalendosi dell'Ufficio di Staff AA. GG. e Comunicazione, svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni

pubblicate. Tale attività viene svolta tramite un monitoraggio da realizzarsi con le scadenze previste all'**Allegato A.2** del presente documento.

A seguito del monitoraggio svolto, il Responsabile per la Trasparenza invita i responsabili dei competenti Uffici camerali a provvedere all'aggiornamento dei dati che dovessero eventualmente risultare mancanti, incompleti o non aggiornati ai fini della loro pubblicazione nei termini previsti dal D.Lgs 33/2013.

In caso di mancata pubblicazione nei tempi stabiliti, il RPCT accerta i motivi dell'inadempimento e provvede, qualora non siano state riscontrate cause di forza maggiore, a disporre l'immediata pubblicazione dei dati e delle informazioni mancanti.

In caso di persistenti violazioni dell'obbligo di pubblicazione il Responsabile per la Trasparenza provvede alla segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

All'organismo indipendente di valutazione (OIV) è demandata la verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nella sezione Trasparenza del Piano anticorruzione e quelli indicati nel Piano della Performance. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

DATI ULTERIORI

La Camera di Commercio si ispira, nello svolgimento della propria attività, al principio della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, anche di dati, informazioni e documenti che non ha l'obbligo di pubblicare ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti assicurando, in ogni caso, le adeguate misure organizzative per una piena attuazione di quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013 in tema di accesso civico generalizzato.

TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire 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 23 dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett.d).

In relazione alle ipotesi di diffusione di dati personali mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale - in attuazione del d.lgs. n. 33/2013 e delle *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* emanate dal Garante della Privacy - con Ordine di Servizio del Segretario Generale n. 2 del 7 gennaio 2015 sono state adottate apposite cautele per un giusto temperamento tra l'esigenza dello spirito della norma, i principi di tutela della riservatezza dei dati e quelli afferenti l'economicità e l'efficacia dell'azione.

Svolge la funzione Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) della Camera di Commercio di Brescia, ex Regolamento (UE) 2016/679, l'Avv. Franco Pozzoli, funzionario dipendente di Unioncamere Lombardia le cui Modalità di contatto sono:

franco.pozzoli@lom.camcom.it- tel. 02-607960224

IL SEGRETARIO GENERALE
(dr Massimo Ziletti)

IL PRESIDENTE
(ing. Roberto Saccone)

Strumento Paese e Attività per ciascun processo

GRATICO

no. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

1. **PROCESSO** (es. da Liv.2) PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDEFINITO E DETERMINATO

1. **PROCESSO** (es. da Liv.2) PROCEDURE DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDEFINITO E DETERMINATO

RESPONSABILE di processo Segretario Generale

GRADO DI RISCHIO Alto

TITOLO Valutazione del rischio
Il processo è valutato in merito al rischio di impatto alto a causa degli interessi molto rilevanti per i soggetti esterni e per il rischio moderato. Le attività sono svolte in modo regolare e si prevedono risorse e personale adeguati. Sono stati definiti i criteri di affidamento e la procedura di selezione delle discipline normative per il conferimento di incarichi portanti a regolare media la probabilità di accensione dell'evento rischio.

FASE (es. da Liv.2) ATTIVITA' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (es. da Liv.2) (es. da Liv.4) (selezionare dal menu a tendina)	FATTORI ABILITANTI (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	MISURE OBLIGATORIE / ALTRE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	INDICAZIONE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	TEMPI (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	RESPONSABILE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)
Definizione del personale da assumere, in base alle previsioni di bilancio, alla luce dell'attuale organigramma e del Piano Pluriennale	Induzione a favore candidati, ad affidare informazioni riservate, ad alterare atti e violazioni	1) Carenza di controlli 2) mancanza di trasparenza	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	Indicazioni da parte dei responsabili, dei commissari, dei funzionari diversi per ogni procedura di assunzione	U	Applicazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Alto
Attivazione forme di lavoro (contratti a tempo determinato, a tempo indeterminato, prestazioni intermittenti, progressioni orizzontali)	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Definizione di incarichi a tempo determinato e a tempo indeterminato	Induzione ad alterare procedimenti di scelte e a gestire scorrettezze nei giudizi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto

no. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'attività del rischio

2. **PROCESSO** (es. da Liv.2) TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE

2. **PROCESSO** (es. da Liv.2) TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO DEL PERSONALE

GRADO DI RISCHIO Alto

TITOLO Valutazione del rischio
Il processo è valutato in merito al rischio di impatto alto a causa degli interessi molto rilevanti per i soggetti coinvolti e per il rischio elevato. Le attività sono svolte in modo regolare e si prevedono risorse e personale adeguati. Sono stati definiti i criteri di affidamento e la procedura di selezione delle discipline normative per il conferimento di incarichi portanti a regolare media la probabilità di accensione dell'evento rischio.

FASE (es. da Liv.2) ATTIVITA' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (es. da Liv.2) (es. da Liv.4) (selezionare dal menu a tendina)	FATTORI ABILITANTI (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTIVO (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	MISURE OBLIGATORIE / ALTRE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	INDICAZIONE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	TEMPI (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	RESPONSABILE (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (es. da Liv.2) (selezionare dal menu a tendina)
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Aumentare la capacità di coprire i casi di emergenza	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e alterare atti e tempi	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti per i procedimenti di assunzione, per i licenziamenti e per i procedimenti di assunzione	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti dell'Amministrazione ai specifici istituti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Accordi con la controparte (Fas, Armonia) a fronte di benefici	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Creare un contesto favorevole alla commissione	Rendere sulla compatibilità da parte di Revisori dei Conti. Validazione da parte di ODV	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto
Gestione, governance e monitoraggio delle risorse umane (selezione, assunzione, mobilità, inquadramento, trattamento economico, ferie, permessi, infortunio, malattia, licenziamenti, etc.)	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	1) mancanza di trasparenza 2) mancanza di controlli	Indurre le opportunità che si manifestino caso di commissione	MOI - Trasparenza	U	Attuazione della misura	Attuale	Responsabile di Servizio	Medio-Alto

Valutazione

no. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'attività del rischio

1

ATTIVITÀ DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOTIATA

PROCESO (di processo base o attività) (es. da Liv2)

PROCESO (di processo base o attività) (es. da Liv2)

B) Contratti pubblici

Responsabile di processo

Dirigente Area Amministrativa

Rischi di processo

Alto

Grado di rischio

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITÀ DEL RISCHIO
 Il rischio è caratterizzato da un grado di rischio complessivo Alto per via della probabilità che si realizzi l'evento rischioso e per via dell'impatto che tale evento rischioso possa avere sull'immagine e la reputazione della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di prevenzione e di mitigazione per ridurre la probabilità di verificarsi l'evento rischioso.

RESPONSABILE della misura (se difficile di processo)

Responsabili di Servizio/Ufficio

TERMI: termine per il quale la misura è applicata

Periodici

Target (Valore di riferimento)

SI

INDICATORE

Attuazione della misura

Tipologia di misura (selezione da menu a tendina)

A. Misure di controllo

Misure obbligatorie / attuazione (selezione da menu a tendina)

U

MISURE SPECIFICHE (anche con link o modalità di attuazione, se si applicano) (selezione da menu a tendina)

Le operazioni di cui è oggetto l'incarico sono affidate a personale individuato dagli organi politici e co-finanziati dall'ente, per i quali viene richiesta una rendicontazione sottoposta ad una procedura di controllo gestita direttamente dal Reggimento Interni

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Attuazione della misura

Grado di rischio

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

Grado di rischio / Giudizio sintetico (Valutazione comparata del livello di esposizione al rischio)

Medio

Probabilità (selezione da menu a tendina)

Alto

Impatto (selezione da menu a tendina)

Alto

3	Designo di alcune spaghe di procedimenti (attività) precostituiti in nome al processo	FASE AVANZATA (ex. di Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTO (selezionare dal menu a tendina)	MAGLIE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE OBBLIGATORIE / AZIONE (O/A) (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI (selezionare dal menu a tendina)	Target (Valore desiderato)	TEMPI termine per l'attuazione delle misure	RESPONSABILE (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)

Motivazione della valutazione del rischio: L'attività di controllo dei rischi (C.R.) è un'attività di controllo a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione, si qualifica il rischio come alto nell'ambito e basso nella probabilità, in quanto l'attività di controllo è svolta in modo regolare e con maggiore frequenza rispetto ad altre attività di controllo, il controllo periodico dei tempi di lavorazione garantisce la qualità delle pratiche e la soddisfazione delle pratiche.	Motivazione della valutazione del rischio: L'attività di controllo dei rischi (C.R.) è un'attività di controllo a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione, si qualifica il rischio come alto nell'ambito e basso nella probabilità, in quanto l'attività di controllo è svolta in modo regolare e con maggiore frequenza rispetto ad altre attività di controllo, il controllo periodico dei tempi di lavorazione garantisce la qualità delle pratiche e la soddisfazione delle pratiche.
---	---

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Medio	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Medio
--	-------	---	-------

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Medio	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Medio
--	-------	---	-------

Designo di alcune spaghe di procedimenti (attività) precostituiti in nome al processo	FASE AVANZATA (ex. di Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (rischio, base o attività) (selezionare dal menu a tendina)	OGGETTO (selezionare dal menu a tendina)	MAGLIE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE OBBLIGATORIE / AZIONE (O/A) (selezionare dal menu a tendina)	INDICATORI (selezionare dal menu a tendina)	Target (Valore desiderato)	TEMPI termine per l'attuazione delle misure	RESPONSABILE (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio Valore del rischio	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)

Motivazione della valutazione del rischio: L'attività di controllo dei rischi (C.R.) è un'attività di controllo a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione, si qualifica il rischio come alto nell'ambito e basso nella probabilità, in quanto l'attività di controllo è svolta in modo regolare e con maggiore frequenza rispetto ad altre attività di controllo, il controllo periodico dei tempi di lavorazione garantisce la qualità delle pratiche e la soddisfazione delle pratiche.	Motivazione della valutazione del rischio: L'attività di controllo dei rischi (C.R.) è un'attività di controllo a campione sulle pratiche e sui tempi di lavorazione, si qualifica il rischio come alto nell'ambito e basso nella probabilità, in quanto l'attività di controllo è svolta in modo regolare e con maggiore frequenza rispetto ad altre attività di controllo, il controllo periodico dei tempi di lavorazione garantisce la qualità delle pratiche e la soddisfazione delle pratiche.
---	---

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Medio	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Medio
--	-------	---	-------

Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Medio	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)	Medio
--	-------	---	-------

GRATICO										VALUTAZIONE				
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario										Valore del rischio				
Dipendente Area Promozione e Regolazione del Mercato										Rischio di processo				
Concessione contributi										Medio				
PROCCSO (ex. da L.142)										Medio				
MAGGIORAZIONE DEL RISK										Medio				
Il processo si valida rispetto al rischio medio a causa di gli interessi molto rilevanti per i soggetti esterni e per il rischio ordinato. Le misure adottate dalla Camera di Commercio, portano a una probabilità quasi doppia del rischio che si verifichi in un periodo di tempo medio.										Medio				
1	Indagine di accuratezza spaziale di procedimenti (attività procedimentale) di competenza del programma	FASE (4-E-DA-LM-3)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezione dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezione dal menu a tendina)	OBIETTIVO (selezione dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (in base alle modalità di attuazione, se si tratta di misure partecipative o complessive) (selezione dal menu a tendina)	MISURE OBLIGATORIE / ULTERIORI (di o di menu a tendina)	TECNICHE DI MISURA (selezione dal menu a tendina)	INDICATORE (selezione dal menu a tendina)	TEMPI (termine per l'attuazione delle misure)	RESPONSABILI (se differenziato dall'responsabile di processo)	Probabilità (selezione dal menu a tendina)	Impatto (selezione dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Medio
	Formulazione di criteri di valutazione non-quantitativi, orientamenti di diritto		RIS2: Scarsità di trattamento per i valutazioni di caso analoghi	Il ricorso agli intermediari, selezione dal menu a tendina	Indicare le opportunità che si manifestano nel caso di attuazione del programma di riferimento	MIGU - Trasparenza: misure afferenti indicate nel P.F.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
	Diffusione di informazioni relative al procedimento		IRIS1: Mancanza di informazioni per i destinatari	Il ricorso agli intermediari, selezione dal menu a tendina	Indicare le opportunità che si manifestano nel caso di attuazione del programma di riferimento	MIGU - Trasparenza: misure afferenti indicate nel P.F.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
	Indagine di accuratezza spaziale di procedimenti (attività procedimentale) di competenza del programma		RIS3: Indeguatezza procedimenti per i destinatari	Il ricorso agli intermediari, selezione dal menu a tendina	Indicare le opportunità che si manifestano nel caso di attuazione del programma di riferimento	MIGU - Trasparenza: misure afferenti indicate nel P.F.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
	Indagine di accuratezza spaziale di procedimenti (attività procedimentale) di competenza del programma		RIS4: Mancanza di informazioni per i destinatari	Il ricorso agli intermediari, selezione dal menu a tendina	Indicare le opportunità che si manifestano nel caso di attuazione del programma di riferimento	MIGU - Trasparenza: misure afferenti indicate nel P.F.P.C.T.	U	A. misure di controllo	Attuazione della misura	Annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio

Inserimento Area e Attività per ciascun processo

GRAFICO

1. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo di cui è Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

Grado di rischio / Giudizio sintetico

(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)

Processo (es. da LIV2)	Attività (es. da LIV4)	Rischio (es. da LIV3)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menu a tendina)	Misure obbligatorie / (O/A) (selezionare dal menu a tendina)	Indicatore (selezionare dal menu a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (Frequenza delle misure)	RESPONSABILI (se differente dal responsabile di processo)	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Rischio di impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)																																																																																								
													Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)																																																																																						
Gestione Borsa Merce telematica	Alterazione dati	Alterazione dati	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	100%	annuale	Responsabilità di Servizio	Il processo si valuta e rispetto a un rischio di impatto basso. Le misure adottate dal Centro di Trasparenza, portano a una probabilità alta rispetto ad un rischio che si profila di impatto basso.	Basso	Basso																																																																																								
													Gestione listini prezzi (in opere edili)	Alterazione dati	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	100%	annuale	Responsabilità di Servizio	Basso	Basso																																																																													
																								Realizzazione rilevatore di prezzi allargato delle aree maggiormente rappresentative del territorio	Alterazione dati	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	100%	annuale	Responsabilità di Servizio	Basso	Basso																																																																		
																																			Rilascio certificazione congegni conformi su base di dati di origine pubblica	Induzione a falsificare atti non conformi	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	100%	annuale	Responsabilità di Servizio	Basso	Basso																																																							
																																														Revisione prezzi per committente	Alterazione rilevazioni	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	100%	annuale	Responsabilità di Servizio	Basso	Basso																																												
																																																									Zona																																											

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

Grado di rischio

Valore del rischio

Grado di rischio / Giudizio sintetico

(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)

Processo (es. da LIV2)	Attività (es. da LIV4)	Rischio (es. da LIV3)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	Obiettivo (selezionare dal menu a tendina)	Misure obbligatorie / (O/A) (selezionare dal menu a tendina)	Indicatore (selezionare dal menu a tendina)	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI (Frequenza delle misure)	RESPONSABILI (se differente dal responsabile di processo)	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio	Rischio di impatto (selezionare dal menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)											
													Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)									
Emissioni di odore, inquinazione, perturbazione, confusione e disquieto a seguito di trattamento delle CCUE	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	B) misure di trasparenza	5	annuale	Responsabilità di Servizio	Il processo si valuta e rispetto a un rischio di impatto medio a causa degli indicatori di trasparenza, portati a una probabilità alta rispetto ad un rischio che si profila di impatto medio.	Medio	Medio											
													Gestione tutti i servizi amministrativi (comunicazione, gestione istanze di igiene)	Induzione ad omettere o alterare atti o procedimenti	B) mancanza di trasparenza	Creare un commento favorevole alla corruzione	U	A) misure di trasparenza	5	annuale	Responsabilità di Servizio	Medio	Medio

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

PROCESSIONE (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Valore del rischio	
		Medio-Alto		Medio-Alto	

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

PROCESSIONE (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Valore del rischio	
		Medio		Medio	

PROVAZIONE (es. da Liv.2)	PROCESSIONE (es. da Liv.2)	RESPONSABILE di processo	MISURE DI MITIGAZIONE	INDICATORI	TEMPI di attuazione delle misure	RISULTATI attesi (Valore atteso) (es. da Liv.2)	RISULTATI REALIZZATI (es. da Liv.2)	Grado di rischio / Giudizio sintetico
...
...

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

PROCESSIONE (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Valore del rischio	
		Medio		Medio	

PROVAZIONE (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Valore del rischio	
		Medio		Medio	

FASE (ex. di Liv.4)	ATTIVITA' (ex. di Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (ex. di Liv.4)	FATTORI ABILITANTI (ex. di Liv.4)	OBIETTIVO (ex. di Liv.4)	MISURE SPECIFICHE (ex. di Liv.4)	MISURA OBLIGATORIA / (O/A) (ex. di Liv.4)	INDICATORE (ex. di Liv.4)	TARGET (ex. di Liv.4)	TEMPI (ex. di Liv.4)	RESPONSABILE (ex. di Liv.4)	Probabilità (ex. di Liv.4)	Impatto (ex. di Liv.4)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (ex. di Liv.4)
...

Grado di rischio / giudizio sintetico

Valore del rischio

PROCESSIONE (ex. di Liv.2)	RESPONSABILE (ex. di Liv.2)	MOTIVAZIONE DELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ex. di Liv.2)	Probabilità (ex. di Liv.2)	Impatto (ex. di Liv.2)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (ex. di Liv.2)
...

Grado di rischio / giudizio sintetico

Valore del rischio

Grado di rischio / giudizio sintetico

Valore del rischio

Inserimento Area di Attività per ciascun processo									
GRAFICO									
F) Risoluzione delle controversie									
VALUTAZIONE									
1	<p>Indagine Area Promotore e Regolatore del Mercato</p> <p>Valore del rischio</p> <p>Grado di rischio</p> <p>Medio</p>	<p>Area di rischio</p> <p>Medio</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Basso</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Medio</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>	<p>Probabilità (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Basso</p>	<p>Impatto (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Basso</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>
<p>Processo (es. da LIV.3)</p> <p>Attività (es. da LIV.4)</p>	<p>Gestione procedure di custodia alternativa</p>	<p>Responsabile di processo</p>	<p>Misura obbligatoria / Altrimenti (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>U</p>	<p>Misure specifiche (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>U</p>	<p>Indicatore (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Stato di conformità</p>	<p>Target (Valore dell'indicatore)</p> <p>100%</p>	<p>Tempo (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>annuale</p>	<p>Responsabile della misura (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Responsabile di Servizio</p>	<p>Motivazioni della valutazione del rischio:</p> <p>Considerati i fattori abilitanti e frenanti individuati, la Camera valuta che il rischio di non conformità con gli obblighi di legge è contenuto e non comporta un rischio di non conformità per il cliente più possibile il rischio.</p>

VALUTAZIONE

CRIFICO

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Fase (es. da Liv.2)	Processo (es. da Liv.2)	Contabilità Finanze	Responsabile il processo		Direttore Area Amministrativa	Grado di rischio		Valore del rischio												
			Responsabile	Processo		Rischio di processo	medio													
1	<p>Definizione di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da svolgere in sede di servizio</p> <p>FASE (es. da Liv.2)</p> <p>Attività (es. da Liv.4)</p>	<p>POSSIBILI RISCHI (rischio, basso o alto)</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>FATTORI ABILITANTI</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>OGGETTIVO</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>MISURE SPECIFICHE</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>MISURA OBLIGATORIA / INDICAZIONE (O/I)</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>INDICATORE</p>	<p>TEMP.</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>RESPONSABILE</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>	<p>Grado di rischio / Giudizio sintetico</p> <p>(selezionare dal menu a tendina)</p>										
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche
											Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche	Induzione ad alterare importi e tempistiche

no. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio	Valore del rischio
		medio	

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio	Valore del rischio
		medio	

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio / Giudizio sintetico
		medio

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio / Giudizio sintetico
		medio

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio / Giudizio sintetico
		medio

Processo (es. da Liv.2)	Responsabile il processo	Grado di rischio / Giudizio sintetico
		medio

Inserimento Area e Attività per ciascun processo		Visualizzazione volta per volta		VALUTAZIONE						
CRIFICO		Gestione Affari Legali e Contenzioso		Grado di rischio						
1		REPERIBILE al processo		Valore di rischio						
Processo (es. da Liv.2)		MISURE SPECIFICHE		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio						
Attività (es. da Liv.4)		MISURE SPECIFICHE		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio						
FASE (es. da Liv.3)	POSSIBILI RISCHI (risorse del menu a tendina)	OBETTIVO (risorse del menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (risorse del menu a tendina)	INDICATORE (risorse del menu a tendina)	Target (Valore di riferimento)	TEMPI (risorse del menu a tendina)	RESPONSABILE (risorse del menu a tendina)	Probabilità (risorse del menu a tendina)	Impatto (risorse del menu a tendina)	Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)
Conferma della verità dell'elenco di carriere civili, amministrative, professionali, ecc. e delle altre informazioni rilevanti per la produzione di atti legali.	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio-Alto	Medio
Preparazione e gestione dei nodi contenziosi di diritto annuale delle imprese affidatarie.	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Preparazione notifiche atti e revisione	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Revisione giustificazioni in Commissione	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Controllo a campione delle certificazioni delle dichiarazioni sostanziali di redditi (es. da Liv.2)	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Controllo a campione delle giustificazioni delle dichiarazioni sostanziali di redditi (es. da Liv.2)	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Controllo a campione delle giustificazioni delle dichiarazioni sostanziali di redditi (es. da Liv.2)	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio
Preparazione notifiche atti e revisione	Induzione ad alterare o omettere atti di ufficio in merito ai casi di corruzione	Assenza di opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	MG01 - Trasparenza: misure ulteriori indicabile nel P.A.C.T.	A. misure di controllo	Applicazione della misura	annuale	Responsabile di Servizio	Basso	Medio	Medio

1) Affari legali e contenzioso

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Probabilità (risorse del menu a tendina)

Impatto (risorse del menu a tendina)

Grado di rischio / Giudizio sintetico (risorse del menu a tendina)

Scheda rischio AREA L

U) Gestione rapporti con società partecipate

Valore del rischio

VALUTAZIONE

PROCESSO (es. da Liv.2)		RESPONSABILE di processo		Rischio di VALUTAZIONE		Grado di rischio Medio		Grado di rischio / giudizio sintetico (valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio) Livello: Medio	
PROSSIMO (es. da Liv.2)		MISURE SPECIFICHE (anche con fase / o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menu a tendina)		MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)		MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)		MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	
POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menu a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menu a tendina)	ORIENTIVO (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)	MISURE SPECIFICHE (selezionare dal menu a tendina)
<p>RLO9 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</p> <p>RLO2 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi</p> <p>RLO1 motivazione incoeriva del provvedimento</p>	<p> Mancanza di trasparenza</p> <p> carenza di controlli</p> <p> eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento</p>	<p> Creare un contesto favorevole alla corruzione</p> <p> Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p> <p> Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p> M01 - trasparenza</p> <p> M01 - trasparenza</p> <p> M01 - trasparenza</p>	<p> U</p> <p> U</p> <p> U</p>	<p> B, misure di trasparenza</p> <p> B, misure di trasparenza</p> <p> B, misure di trasparenza</p>	<p> applicazione misura</p> <p> applicazione misura</p> <p> applicazione misura</p>	<p> 100%</p> <p> 100%</p> <p> 100%</p>	<p> annuale</p> <p> annuale</p> <p> annuale</p>	<p> RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</p> <p> Responsabile di Servizio</p> <p> RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</p> <p> Responsabile di Servizio</p> <p> RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</p> <p> Responsabile di Servizio</p>
<p>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</p> <p>100%</p>		<p>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</p> <p>annuale</p>		<p>INDICATORE</p> <p>applicazione misura</p>		<p>PROBABILITÀ (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Basso</p>		<p>IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)</p> <p>Medio</p>	
<p>Grado di rischio</p> <p>Basso</p>		<p>Grado di rischio / giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello:</p> <p>Basso, Medio, Medio-Alto, Alto</p>		<p>Grado di rischio</p> <p>Basso</p>		<p>Grado di rischio / giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello:</p> <p>Medio</p>		<p>Grado di rischio / giudizio sintetico</p> <p>(valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio)</p> <p>Livello:</p> <p>Medio</p>	

GRAFICO			VALUTAZIONE		
1	PROCESSO (ex. da LV2)	RESPONSABILE e processo	Sigaretta Generale	Grado di rischio	Valore del rischio
	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)				
M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)					
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					
Motivazione della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					
Motivazione della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					

GRAFICO			VALUTAZIONE		
2	PROCESSO (ex. da LV2)	RESPONSABILE e processo	Sigaretta Generale	Grado di rischio	Valore del rischio
	N) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)				
Motivazione della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					
Motivazione della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					
Motivazione della valutazione del rischio I vari fattori abilitanti e di rischio individuati, la Camera considera il processo a rischio medio. Adatto misure di trasparenza e di controllo a supporto per ridurre il rischio.					

5	DESCRIZIONE DEL Rischio		PROBABILITÀ		IMPATTO		GRADO DI RISCHIO		MISURE DI MITIGAZIONE		MISURE DI MONITORAGGIO		MISURE DI VERIFICA	
	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)
<p>Definizione di alcune tipologie di procedure (attività procedurali) in funzione di attività di processo</p> <p>FASE (es. da LV2)</p> <p>ATTIVITÀ (es. da LV4)</p> <p>Definizione programma triennale della performance con valore e frequenza</p> <p>Gestione adeguamenti in materia di GPR</p> <p>Gestione degli adeguamenti previsti dal Piano di lavoro</p> <p>Preparazione e approvazione codici di condotta e di comportamento</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p> <p>---</p>	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

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

6	DESCRIZIONE DEL Rischio		PROBABILITÀ		IMPATTO		GRADO DI RISCHIO		MISURE DI MITIGAZIONE		MISURE DI MONITORAGGIO		MISURE DI VERIFICA	
	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)	Probabilità (selezionare dal menu a tendina)	Impatto (selezionare dal menu a tendina)
<p>Definizione di alcune tipologie di procedure (attività procedurali) in funzione di attività di processo</p> <p>FASE (es. da LV2)</p> <p>ATTIVITÀ (es. da LV4)</p> <p>Monitoraggio indicatori</p> <p>Preparazione Piano della Performance e validazione della stessa</p> <p>Schema di misurazione e valutazione della performance</p> <p>Regolazione Relazione fra culturale e programmatica</p>	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio
	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio	Medio

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

FASE (ex. di Liv.4)	ATTIVITA' (ex. di Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (ex. di Liv.4)	FATTORI ABILITANTI (ex. di Liv.4)	OBETTIVO (ex. di Liv.4)	MISURE SPECIFICHE (ex. di Liv.4)	MISURA OBLIGATORIA / (O/M) (ex. di Liv.4)	TIPOLOGIA DI MISURA (ex. di Liv.4)	INDICATORE (ex. di Liv.4)	TARGET (ex. di Liv.4)	TEMPI (ex. di Liv.4)	RESPONSABILE (ex. di Liv.4)	PROBABILITA' (ex. di Liv.4)	IMPATTO (ex. di Liv.4)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (ex. di Liv.4)
Informazione agli utenti (Liv.2)	Compartimenti poco trasparenti o omisi nella diffusione di informazioni al pubblico	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Medio	Alto	Medio-Alto
Gestione conferenze stampa e predisposizione comunicati stampa	Compartimenti poco trasparenti o omisi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Basso	Basso	Basso
Recupero stampa	Induzione ad accedere ai contenuti degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Medio	Medio	Medio
Gestione del sito web	Induzione ad accedere ai contenuti degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Basso	Basso	Basso
Pubblicazione sul sito comunale	Induzione ad accedere ai contenuti degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Basso	Basso	Basso
Gestione di presenza Organi	Induzione ad accedere ai contenuti degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Basso	Basso	Basso
Accesso nuovo generalizzato	Induzione ad accedere ai contenuti degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza e diffusione informazioni riservate	A) mancanza di trasparenza B) mancanza di trasparenza	Come un contesto favorevole alla comunicazione	Come un contesto favorevole alla comunicazione	...	U	A. misure di controllo	applicazione della misura	S	Annuale	Responsabile del menu a tendina	Basso	Basso	Basso
...

PROBILITA' (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Basso	Basso	Basso

PROBILITA' (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Basso	Basso	Basso

PROBILITA' (selezionare dal menu a tendina)	IMPATTO (selezionare dal menu a tendina)	GRADO DI RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO (selezionare dal menu a tendina)
Alto	Alto	Alto
Medio	Medio	Medio
Basso	Basso	Basso

no. e carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio		PROCESSO (ex. di Liv.2)		SERVIZI GENERALI		RESPONSABILE del processo		MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (se il rischio è ritenuto accettabile, la Camera nella sua funzione, si ritiene che il rischio non presenti una particolare rilevanza economica. La Camera adotta opportune misure di trasparenza e di per mitigare il rischio.)		Valore del rischio															
Attività (ex. di Liv.4)		POSSIBILI RISCHI (ex. di Liv.3)		FATTORI ABILITANTI (ex. di Liv.3)		OBIETTIVO (ex. di Liv.3)		MISURE SPECIFICHE (ex. di Liv.3)		MISURA OBBLIGATORIA / (O/A) (ex. di Liv.3)		INDICATORE		TARGET (ex. di Liv.3)		TEMPI (ex. di Liv.3)		RESPONSABILE (ex. di Liv.3)		Probabilità (ex. di Liv.3)		Impatto (ex. di Liv.3)		Grado di rischio / Giudizio sintetico (ex. di Liv.3)	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento favorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	
Gestione Banca dati statistico		Alterazione dati, fittizia segnalazione		Si mancanza di trasparenza		Creare un commento sfavorevole alla formazione		Ad eccezione del RPCT sulla carta di quanto previsto dal RPCT 2020/2022		U		Attualità misura		S		Annuale		Molto		Basso		Medio		Medio	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio		
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (<u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Adozione PTPCT entro il 31 gennaio (pubblicazione entro il mese successivo)	entro fine gennaio di ogni anno		
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno		
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	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	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente Area Amministrativa e Responsabile prevenzione e trasparenza	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne e Ragioneria e controllo di gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico e del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi	Scadenza 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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di efficacia del nuovo obbligo amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Curriculum vitae				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici territoriali di livello statale, regionale e locale (linee guida par.2 punto 1 del 20/12/2016)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		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]				una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)				Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	* L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs. 33/13) - In	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro 3 mesi dalla nomina e per i 3 anni successivi dalla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	ogni caso, a seguito dell'entrata in vigore del DL 162/2019 gli obblighi di cui al comma 1, lett. a),b),c),e), dell'art. 14 comma 1) D.Lgs 33/2013 sono sospesi in attesa di pubblicazione di regolamento ministeriale da adottarsi entro il 31.12.2020. L'obbligo di cui al comma 1, lett. F dell'art. 14 del D.Lgs 33/2013 è stato convertito esclusivamente nell'obbligo di comunicazione all'amministrazione di appartenenza	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]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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 €)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* Annuale	entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) * L'obbligo non sussiste in caso di cariche attribuite a titolo gratuito in base a disposizioni normative e statutarie (c. 1/bis art. 14 d.lgs 33/13)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		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)	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	*Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)]	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	* va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi		entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Telefono e posta elettronica	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)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (incarichi conferiti a qualsiasi titolo, sia oneroso che gratuito - del. ANAC 1310/2016 par. 5.1)	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Per ciascun titolare di incarico:	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno di ogni anno	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001								

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Segretario Generale	Tutti gli uffici che si avvalgono di consulenti e collaboratori	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	dalla firma dell'attestazione avvenuta verifica	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	*entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	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	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz.annuali Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuali Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018) Per ciascun titolare di incarico:	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	* Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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]	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico	* Una sola volta entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Personale		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) -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	* Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e comunque entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiarazioni annuali Redditi fino alla cessazione del mandato (a partire dai redditi rif. All'anno 2016)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)] -	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	* Entro il mese successivo alla scadenza del termine delle dichiaraz. Annuale Redditi fino alla cessazione del mandato	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica - * Obbligo sospeso in attesa della definizione della questione di legittimità costituzionale (ANAC Comunicato del Presidente del 7.3.2018)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (non oltre il 30 marzo)	* Annuale (non oltre il 30 marzo - ANAC det. 241 dell'8 marzo 2017)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Dalla data di entrata in vigore dell'atto	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici *	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
			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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Entro 3 mesi dalla cessazione per i tre anni successivi	Entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	dalla cessazione per i tre anni successivi + dich. Redd. Fino all'anno della cessazione (pubblicare entro un mese dal relativo termine)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico e per i tre anni successivi	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Segreteria Generale e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla comunicazione del provvedimento sanzionatorio al RTPC e OIV	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi dal conferimento della posizione organizzativa e per i tre anni successivi alla cessazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro mese maggio (art. 60 d.lgs. 165/2001)	entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ragioneria	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore della normativa	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Contratti integrativi Costi 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) 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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	dalla data di certificazione dell'organo di controllo Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi (iscritti nell'elenco nazionale OIV e con iscrizione efficace a decorrere dalla comunicazione da parte del Dipartimento della Funzione pubblica) Curricula Compensi	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Affari Generali e Relazioni Esterne Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno entro maggio e entro ottobre di ogni anno entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs. n.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Pubblicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio	
Performance	complessivo dei premi	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Dati relativi ai premi	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Benessere organizzativo	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale	Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Enti pubblici vigilati	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	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
					1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
					3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				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)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuna delle società:				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				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)						entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		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	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:						
			Enti di diritto privato controllati	1) ragione sociale	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
			(da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				3) durata dell'impegno	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	Enti di diritto privato controllati			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	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	Segretario Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:						
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo, in caso di mancata adozione è il S.G.	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Per i procedimenti ad istanza di parte:	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	
Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Segreteria Generale	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile Ufficio (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Segretario Generale	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro il primo giorno del semestre successivo all'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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.	Dirigenti di tutte le aree	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Segreteria Generale e Uffici area Anagrafica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		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	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo	entro maggio di ogni anno
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura:	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere; di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa</p> <p>Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>all'entrata in vigore dell'atto amministrativo</p> <p>entro maggio e entro ottobre di ogni anno</p>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>all'entrata in vigore dell'atto amministrativo</p> <p>entro maggio e entro ottobre di ogni anno</p>	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>all'entrata in vigore dell'atto amministrativo</p> <p>entro maggio e entro ottobre di ogni anno</p>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>all'entrata in vigore dell'atto amministrativo</p> <p>entro maggio e entro ottobre di ogni anno</p>	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)</p>	<p>Dirigente Area Amministrativa</p>	<p>Ufficio Provveditorato</p>	<p>Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>all'entrata in vigore dell'atto amministrativo</p> <p>entro maggio e entro ottobre di ogni anno</p>	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Entro 2 giorni dall'adozione del provvedimento	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato e Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	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	Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Ufficio Promozione Imprese e territorio	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Per ciascun atto:						
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) <i>link</i> al progetto selezionato		Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Segretario Generale e Dirigente Area Promozione e Regolazione del Mercato	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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 [Ex albo beneficiari DPR 118/2000]		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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.		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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.		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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		Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	entro maggio di ogni anno
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)		Segretario Generale	Segreteria Generale	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
				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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Segreteria Generale e Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	al recepimento della relazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segretario Generale	Ufficio Ordinamento giuridico del Personale e Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	dalla ricezione della comunicazione del rilievo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
				Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Dirigenti di tutte le aree	Tutti gli uffici	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Servizi erogati		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Costi contabilizzati	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	entro ottobre di ogni anno
		Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi da pubblicare in tabelle)	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Pagamenti dell'amministrazione		Art. 4-bis, c. 2, 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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio di ogni anno
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Opere pubbliche		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	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Ragioneria e Controllo di Gestione	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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") - 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)	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Dirigente responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)				Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (riguarda funzioni non attribuite alle Camere di Commercio)	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				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 influenziabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Fornitura dati - Responsabile (art.43 c.3 d.lgs.33/13)	Trasmissione dati - Responsabile Ufficio	Publicazione dati - Responsabile Ufficio	Termini di pubblicazione fissati dalle norme	Termine di pubblicazione effettiva	Tempistica monitoraggio								
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno								
		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	Segretario Generale e Dirigente Area Amministrativa	Ufficio Provveditorato	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013																
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	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio di ogni anno								
		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	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	Da adottare entro il 31 gennaio e pubblicare entro un mese dall'adozione (ANAC Linee guida delib. 1310 del 28.12.16)	entro maggio e entro ottobre di ogni anno								
			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 e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'entrata in vigore dell'atto amministrativo	entro maggio e entro ottobre di ogni anno							
		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)	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	entro il 31.01.2019 (Anac Comunicato del Presidente del 21.11.2018)	entro maggio di ogni anno							
		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	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Segretario Generale e Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno						
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	alla ricezione della comunicazione	entro maggio e entro ottobre di ogni anno						
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplificato" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico "semplificato" 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		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Ufficio Affari Generali e Relazioni Esterne	Tempestivo	all'adozione dell'atto di nomina	entro maggio e entro ottobre di ogni anno						

