



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2019-2021

Approvato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 4 del 22/01/2019

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

- 1.1 Analisi del contesto esterno (fornito dalla Regione E.R. – Rete Integrità e Trasparenza)
- 1.2 Funzioni della Camera di Commercio
- 1.3 Governance
- 1.4 Sedi camerali
- 1.5 Assetto istituzionale e organizzativo (*in raccordo con il Piano della Performance*)
- 1.6 Analisi del contesto interno (*in raccordo con il Piano della Performance*)
- 1.7 Mappa dei processi

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

- 2.1. Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con Piano della performance 2019-2021
- 2.2. Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano – nominativo R.A.S.A.
- 2.3. Il coinvolgimento degli stakeholder
- 2.4. Modalità di adozione del Piano

3. AREE DI RISCHIO

- 3.1. La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio
- 3.2. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni
- 3.3. Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio
- 3.4. Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori
- 3.5. Monitoraggio attività di prevenzione della corruzione: schede di rischio, report Dirigenti/Capi area e Audit in collaborazione con i Responsabili del Sistema Qualità interno

4. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

6. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

8. ALTRE INIZIATIVE

- 8.1 Tutela del Whistleblower
- 8.2 Kit gratuito per valutare il rischio corruzione nelle imprese
- 8.3 Prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti controllati, partecipati e vigilati

9. IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

- 9.1 Rete Integrità e Trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna
- 9.2 Dirigenti e uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

- 9.3 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti per Programma e dei dati pubblicati
- 9.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
- 9.5 Regolarità dei flussi informativi: limite alla pubblicità dei dati – Protezione dei dati personali
- 9.6 Regolarità dei flussi informativi: disciplina sull'Accesso e Registro degli accessi

ALLEGATO A1 – LE SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO A2 – GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA

Appendice: Riferimenti normativi

Piano Azienda speciale C.T.C.

Principali sigle e abbreviazioni:

ANAC: Autorità Nazionale Anticorruzione
CCIAA: Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
MISE: Ministero Sviluppo Economico
PA: Pubblica Amministrazione
PIANO: Aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
PNA: Piano Nazionale Anticorruzione elaborato da A.N.A.C.
PPAA: Pubbliche amministrazioni
PTPCT: Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza
PTTI: Piano Triennale Trasparenza ed Integrità
RPCT: Responsabile della prevenzione alla corruzione e della trasparenza

PREMESSA

L'attività di prevenzione della corruzione che le recenti leggi hanno introdotto nell'ordinamento italiano, soprattutto per quanto riguarda le pubbliche amministrazioni, è finalizzata a *“individuare le aree di maggior rischio di comportamenti corruttivi (...) in modo da poter adottare misure idonee per prevenire o eliminare quel pericolo”*¹.

Molto spesso ci si chiede il perché dell'impianto normativo di prevenzione della corruzione dal momento che esistono già delle prescrizioni penali di contrasto di tale fenomeno.

¹ Marco D'Alberti (a cura di), *Combattere la corruzione. Analisi e proposte*, Rubbettino Editore, 2016, p. 6.

Una valida risposta la dà il Presidente del Consiglio di Stato, Filippo Patroni Griffi, che nella Prefazione del libro *“L’Autorità nazionale anticorruzione”*² scrive che *“...da Mani pulite alle più recenti vicende di emersione della corruzione, l’esperienza quanto meno instilla il dubbio che il contrasto della corruzione non possa essere affidato all’intervento, di natura episodico, del giudice penale, ma deve essere inserito nel contesto più ampio di una cultura della legalità che assuma come centrale, nel contrasto alla corruzione, il momento della prevenzione. E che, a tal fine, sappia cogliere il profondo collegamento tra prevenzione della corruzione e politiche di intervento e di riforma nel settore pubblico”*.

Per gli Enti pubblici, così come per le Camere di commercio, fare una ricognizione dei processi che presentano maggiore probabilità di essere investiti da fenomeni di malcostume significa accendere un faro sull’attività svolta dagli uffici, creare un clima di attenzione verso questi fenomeni e attuare dei controlli che possano scoraggiare comportamenti impropri volti a promuovere interessi privati in luogo degli interessi pubblici.

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (da ora anche PTPCT o “Piano”) costituisce il documento programmatico della Camera di commercio di Bologna in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa, in attuazione alla normativa vigente con particolare riferimento alle prescrizioni contenute nella **Legge 6 novembre 2012, n. 190** recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il Piano si prefigge l’obiettivo di implementare in maniera graduale le misure volte a scoraggiare eventuali condotte illecite che potrebbero verificarsi all’interno dell’Ente camerale, nonché quello di creare un contesto orientato ai principi di legalità e di trasparenza.

Per consultare il contesto giuridico di riferimento in base al quale è stato elaborato il presente Piano si può consultare l’Appendice.

Aggiornamento Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019

Il Piano Nazionale anticorruzione (PNA) elaborato dall’Autorità anticorruzione italiana con la **Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016** *“Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016”* ha fornito un atto di indirizzo ed un modello rivolto a tutte le amministrazioni, ovvero ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano il PTPCT.

Nel corso 2018 ANAC ha approvato l’aggiornamento del PNA con la **Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018** *“Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, dopo aver sottoposto la bozza del Piano nazionale ad una consultazione pubblica attraverso il suo sito istituzionale, rimasta aperta fino al 15 novembre.

² Ida Angela Nicotra (a cura di), *L’autorità nazionale anticorruzione tra prevenzione e attività regolatoria*, Giappichelli Editore, 2016, p. 1.

Nella parte generale del Piano l'Autorità ha fornito dei chiarimenti in merito ad alcuni dubbi interpretativi circa la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione (ricognizione dei poteri dei RPCT, obblighi in capo alle società e agli enti di diritto privato, ect). Poi ha dedicato specifiche sezioni ad approfondimenti riguardo le Agenzie fiscali e i Comuni di piccole dimensioni.

Per quanto riguarda la Camera di commercio, Unioncamere nazionale all'inizio del 2018 aveva inoltrato la nuova mappa dei flussi dei procedimenti amministrativi, alla luce della riforma camerale. Nel corso dell'anno non sono seguite ulteriori comunicazioni, poiché la mappa è sottoposta al vaglio del Ministero dello Sviluppo economico.

Ulteriori indicazioni circa l'integrazione del Piano con gli aggiornamenti normativi e le Schede di rischio sono pervenute da Unioncamere nazionale il 15 gennaio. Si mantiene lo schema delle Aree di rischio proposte dal RPCT di Bologna, più articolato.

1. INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Analisi contesto esterno (fornito dalla Regione E.R. - Rete Integrità Trasparenza)

Nel 2018 la regione Emilia – Romagna è stata la locomotiva del paese, al primo posto tra le regioni italiane per crescita del PIL (+1,4%).

Le previsioni dicono che sarà così anche nel 2019, pur con un rallentamento del quale si leggono già i primi segnali.

Al 30 settembre 2018 le **imprese attive in Emilia-Romagna** erano poco meno di 405mila, 1.580 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,4%), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese del 2,6%.

Le **aziende straniere** in Emilia-Romagna sono oltre 48mila, il 12% del totale delle imprese regionali, il 3% in più rispetto all'anno precedente.

Le imprese femminili costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14% dell'occupazione.

L'industria turistica regionale chiude i primi dieci mesi del 2018 superando i 56 milioni di presenze turistiche, in aumento del 4,4% rispetto ai circa 54 milioni registrati nel 2017. Tutti i comparti turistici della regione (Riviera, Città d'Arte e d'Affari, Montagna appenninica ed Altre località) registrano una performance positiva sia degli arrivi che delle presenze.

Il **tasso di disoccupazione**, che misura l'incidenza delle persone in cerca di occupazione sul totale delle forze di lavoro (cioè di coloro che hanno un lavoro o lo cercano attivamente) e che aveva raggiunto il suo valore minimo nel 2008 fermandosi al 2,8% per toccare l'8,4% nel 2013, nel 2018 dovrebbe ridursi sensibilmente al 5,9% e scendere al 5,7% nel 2019.

Descrizione del profilo criminologico del territorio

In Emilia-Romagna il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali non è particolarmente diffuso, mentre la loro attività principale e più remunerativa è costituita dai traffici illeciti, in particolare dal traffico di stupefacenti. Le altre attività rilevanti delle mafie in Emilia-Romagna riguardano l'edilizia pubblica e privata, il movimento terra e autotrasporti, l'usura, il recupero crediti, la gestione e il controllo illegale del gioco d'azzardo, le estorsioni, l'intestazione fittizia di beni e il riciclaggio.

'Ndranghetisti e casalesi, le due organizzazioni più significative in Emilia-Romagna, puntano entrambe alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione ed a passare inosservati. In altre parole, le organizzazioni mafiose hanno adottato meccanismi di infiltrazione diversi da quelli tradizionali al fine di rendersi assai più invisibili e quindi anche più difficilmente decifrabili. La loro azione in tal modo si confonde spesso con quella di operatori che si muovono nella legalità.

Nel mercato immobiliare si segnala nella regione un notevole attivismo delle cosche mafiose, in particolare nella città di Bologna. Si tratta di un settore strategico, che consente di reinvestire capitali illeciti ed acquisire patrimoni immobiliari, in genere utilizzando acquirenti fittizi. Anche in questo caso

si rivela fondamentale il ruolo giocato da “faccendieri” locali e prestanome nel mondo delle professioni. Il riciclaggio risulta così essere una delle attività più fiorenti della criminalità organizzata in Emilia-Romagna e si manifesta attraverso acquisti di attività commerciali, imprese ed immobili.

La Camera e Prefettura di Bologna hanno stipulato un Protocollo a tutela del sistema economico e imprenditoriale e per un più incisivo contrasto delle infiltrazioni della criminalità. La CCIAA mette a disposizione delle forze dell’ordine, tramite strumenti informatici avanzati, dati e informazioni relativi a titolarità e cariche delle imprese italiane.

1.2 Funzioni della Camera di Commercio

Nel corso del 2017 è proseguito il percorso di riforma del sistema camerale stabilito ad opera del **decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219** *“Attuazione della delega di cui all’articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura”*.

Il 16 febbraio 2018 il Mise ha emanato il decreto *“Riduzione del numero delle camere di commercio mediante accorpamento, razionalizzazione delle sedi e del personale”*, con cui ha rideterminato le circoscrizioni territoriali delle Camere di commercio. Il decreto ha costituito i nuovi enti camerale, dichiarando decaduti gli organi delle CCIAA oggetto di accorpamento e stabilendo le procedure di rinnovo del Consiglio per queste ultime, oltre a rideterminare il numero delle aziende speciali nonché la razionalizzazione organizzativa tramite l’approvazione delle dotazioni organiche.

La Camera di Commercio di Bologna non è stata interessata da processi di accorpamento con altre Camere delle regione Emilia Romagna, dal momento che opera sul territorio della Città Metropolitana di Bologna ed annovera un numero di imprese iscritte presso il suo Registro delle Imprese superiore alle 100.000 unità.

La Riforma non ha variato la *mission* delle Camere di Commercio, pur apportando una revisione dei compiti.

Come stabilito **dell’art. 1, comma 1, della L. 29 dicembre 1993, n. 580 e successive modificazioni e integrazioni**, le Camere di Commercio *“sono enti pubblici dotati di autonomia funzionale che svolgono, nell’ambito della circoscrizione territoriale di competenza, sulla base del principio di sussidiarietà di cui all’art. 118 della Costituzione, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo delle economie locali”*.

La Camera commercio gode di autonomia statutaria e regolamentare ed è “la casa delle imprese bolognesi”.

Oltre alle tradizionali attività di pubblicità legale del Registro delle imprese e tutte le attività amministrativo-anagrafiche, l’Ente svolge, tra le altre:

- attività promozionali e di qualificazione del sistema economico (contributi e servizi di orientamento);
- servizi di regolazione del mercato;
- analisi e studi economici;

- servizi di certificazione e di pubblicità delle informazioni relative al sistema delle imprese;
- attività di sviluppo delle infrastrutture metropolitane.

1.3 Governance

Altro significativo cambiamento introdotto dalla Riforma ha riguardato la *governance* delle Camere di commercio, in quanto il decreto legislativo n. 219/2016 ha stabilito la riduzione del numero dei componenti degli organi camerali.

Nel caso dell'Ente camerale di Bologna, a cui sono iscritte più di 80.000 imprese del territorio, **il Consiglio è passato da 33 a 22 componenti, a cui si aggiungono due membri in rappresentanza delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori e degli utenti, e uno in rappresentanza dei liberi professionisti**, designato dai Presidenti degli Ordini Professionali presso la Camera di Commercio.

La CCIAA di Bologna ha concluso le procedure di rinnovo dei suoi organi di indirizzo politico-amministrativo nel corso del 2018.

La Regione Emilia Romagna, con decreto del Presidente n. 90 del 22.06.2018 ha nominato i componenti della Camera di commercio di Bologna.

Il nuovo Consiglio si è insediato il 9 luglio 2018 e dura in carica 5 anni. Contestualmente è stato eletto il nuovo Presidente.

I posti in Consiglio sono suddivisi fra i diversi settori economici che rappresentano l'economia della circoscrizione territoriale di competenza.

La Giunta camerale è stata eletta il 24 luglio 2018 e dura in carica 5 anni in coincidenza con la durata del Consiglio ed è formata da 7 componenti, oltre al Presidente.

Le informazioni relative all'attuale **Statuto** della Camera di Commercio di Bologna, aggiornato con la Deliberazione n. 21 del 12 settembre 2017, sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente al seguente link: <https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/statuto-camerale>.

Le informazioni relative ai **Regolamenti** in vigore presso la CCIAA, tra i quali il "Regolamento del Consiglio camerale", "Regolamento della Giunta camerale" "Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture", "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso" sono consultabili al link: <https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/regolamenti-ed-altra-normativa-interna>.

1.4 Sedi camerali

La sede legale dell'Ente si trova a Bologna, in Piazza della Mercanzia 4.

Vi è inoltre una sede distaccata in Piazza Costituzione 8 a Bologna, dove si trovano gli sportelli camerali per l'attività di ricezione dell'utenza.

La sede decentrata di Imola è stata chiusa in data 8 marzo 2018 con il trasferimento degli uffici camerali in un nuovo immobile di proprietà del Comune di Imola in comodato d'uso gratuito per la Camera.

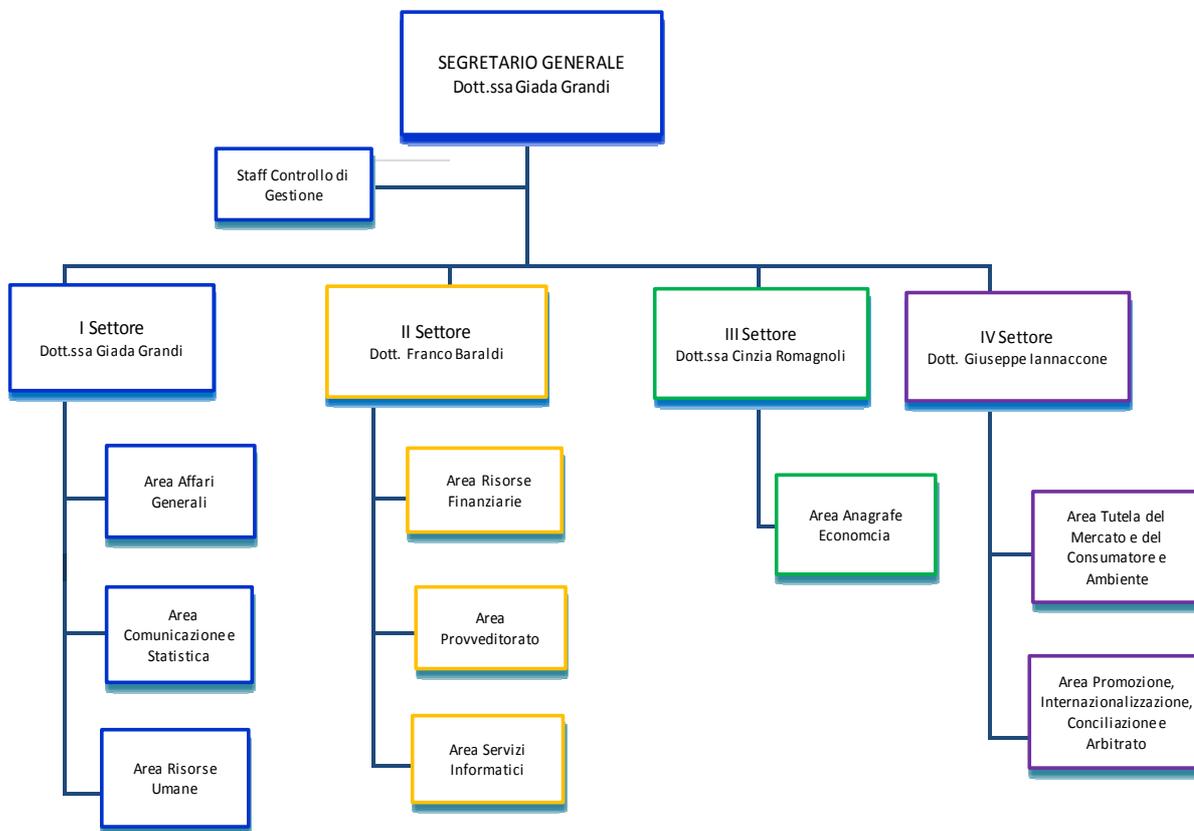
In data 22/11/2018 si è svolto un incontro del Segretario Generale presso il Comune di Imola alla presenza del Sindaco e delle Associazioni di categoria imprenditoriali operanti nel territorio imolese nel corso del quale è stato presentato un progetto di rimodulazione dei servizi camerali sul territorio imolese basato sulla collaborazione delle Associazioni di categoria, che potranno svolgere un ruolo di maggiore supporto alle imprese associate e alle altre imprese e ai cittadini in genere. La Giunta camerale, con provvedimento n. 200 del 04/12/2018, ha deliberato la chiusura dello sportello imolese a partire dal 01/02/2019. I servizi camerali saranno erogati al territorio in convenzione con le Associazioni di categoria.

1.5 Assetto istituzionale e organizzativo (in raccordo con il Piano della Performance 2019-2021)

La CCIAA di compone dei seguenti organi:

- **Presidente**, che rappresenta l'ente ed è eletto dal Consiglio;
- **Consiglio camerale**, organo primario di governo;
- **Giunta camerale**, organo esecutivo;
- **Collegio dei revisori dei Conti**, che vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera.

L'Ente camerale è organizzato secondo la seguente struttura organizzativa:



La Camera si articola in 4 Settori organizzativi al cui vertice è posto un dirigente. A loro volta i settori sono suddivisi in Aree o Staff.

I SETTORE DEL SEGRETARIO GENERALE, suddiviso in:

AREA - Affari Generali

AREA – Comunicazione e Statistica

AREA – Risorse umane;

II SETTORE suddiviso in:

AREA - Risorse finanziarie

AREA – Provveditorato

AREA – Servizi informatici;

III SETTORE costituito da:

AREA- Anagrafe economica;

IV SETTORE suddiviso in:

AREA - Tutela del mercato e del consumatore e ambiente

AREA - Promozione, Internazionalizzazione, Conciliazione e Arbitrato.

Completa l'assetto organizzativo lo Staff controllo di gestione, posto alle dirette dipendenze del Segretario generale.

A livello apicale l'organigramma è quindi costituito dal Segretario generale, 3 dirigenti posti a capo di ogni settore e da 10 capi Area/Staff.

1.6 Analisi contesto interno *(in raccordo con il Piano della Performance 2019-2021)*

Nonostante il taglio del diritto annuale del 50%, anche per il 2018 e 2019, a seguito delle attività di efficientamento messe in campo nel corso degli anni, la Camera può contare su di un bilancio solido e stabile, con una elevata patrimonializzazione e la capacità di dedicare risorse importanti al sostegno del territorio.

Le linee strategiche tratteggiate in fase di mandato e in sede di Relazione Previsionale e Programmatica 2019 sono quindi coerenti con quanto successivamente espresso a livello di sistema nazionale in relazione ad una visione di uno sviluppo possibile che prenda in necessariamente in considerazione:

- **competitività** - lo sviluppo economico è intrinsecamente connesso alla crescita della competitività delle imprese, in particolare delle PMI, a partire dai fattori di contesto (rapporto imprese-PA, formazione e lavoro, sicurezza e legalità, ambiente, infrastrutture, ecc.)
- **competenze** - il fattore umano, studenti, lavoratori e imprenditori, costituiscono l'elemento centrale dello sviluppo, prima ancora della tecnologia
- **collaborazione** - le strategie di sviluppo per essere realmente mirate ed efficaci richiedono l'apporto di una pluralità di attori, camere, associazioni, sindacati, istituzioni, imprese e mondo delle professioni

- **condivisione** dello sviluppo - perché esso non può riguardare solo una parte della società o delle imprese la Camera continuerà naturalmente a svolgere le attività di sostegno alle imprese del territorio sia in termini di sostegno all'export che di valorizzazione turistica della città metropolitana.

Sul territorio *asset* quali l'Aeroporto, la Fiera, Bologna Welcome, Fico-Eataly World, si innestano in quell'attività di supporto infrastrutturale che la Camera fornisce e ha sempre fornito al tessuto economico locale.

1.7 Mappa dei processi

Nonostante, a seguito della riforma camerale, Unioncamere nazionale abbia inoltrato in data 03.01.2018 una nuova mappatura dei servizi, per la stesura del presente Piano si ritiene di procedere avvalendosi della mappa dei servizi amministrativi degli anni precedenti, in quanto, alla data di redazione dello stesso, la nuova mappatura è ancora al vaglio del Ministero dello sviluppo economico.

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

2.1 Relazione del RPCT sull'andamento del PTPCT nel 2018. Obiettivi strategici e collegamenti con il piano della Performance 2019-2021

Un ruolo fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. La Camera di Commercio, con Determinazione Presidenziale n. 3 del 29.03.2013, ratificata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 65 del 28.05.2013, ha individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente il ruolo di RPC. La nomina del Segretario Generale anche a responsabile della trasparenza è stata formalizzata dalla Giunta camerale con Delibera n. 17 del 24.01.2017.

Con delibera n. 840 /2018 ANAC ha operato una ricognizione normativa delle attribuzioni conferite ai RPCT.

In particolare il provvedimento dell'Autorità anticorruzione ha chiarito alcuni punti in tema di criteri di scelta del RPCT, compiti e poteri del RPCT, garanzie e tutela della posizione di indipendenza del RPCT, responsabilità del RPCT, nonché gli obblighi di informazione e il potere di riesame nel caso di diniego in prima istanza di accesso civico semplice e generalizzato in capo dal RPCT.

Anche per il 2018 il RPCT ha elaborato la scheda contenente la Relazionale annuale, comunicata alla Giunta camerale e all'Organismo indipendente di valutazione, così come stabilito dal comma 14 dell'art. 1 della L. n. 190/2012.

Tale relazione permette di operare una ricognizione circa le attività svolte durante l'anno, in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT.

Anche quest'anno non sono state riscontrate particolari criticità.

La **Relazione Annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018**, redatta contemporaneamente al presente Piano anticorruzione, sarà pubblicata entro il 31 gennaio 2018 sulla pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale: <https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/relazione-annuale-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e>.

Per quanto concerne il **raccordo tra il PTPC e il Piano della Performance per il 2018**, è utile sottolineare che il PP, contenente gli obiettivi assegnati ai dirigenti di tutti i settori, prevede come obiettivo strategico per il triennio 2019-2021: *"Puntuale pubblicazione delle informazioni previste dal D. Lgs .33/2013 a seguito delle modifiche introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 e successive Linee Guida. Popolamento di tutte aree della sezione del sito previste dal D.lgs 33/2013: "Amministrazione Trasparente" e mantenimento tempestività pubblicazione a seguito monitoraggio periodici."*

2.2 Soggetti coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Piano – nominativo R.A.S.A.

Figura chiave per la predisposizione del presente Piano è indubbiamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tuttavia, la predisposizione delle misure di prevenzione all'interno dell'Ente è il risultato di un'attività sinergica tra il RPCT e gli altri soggetti che concorrono alla formazione del Piano.

Gli altri attori coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

- **La Giunta camerale**, organo di indirizzo politico di governo. La Giunta, oltre ad adottare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno, approva eventuali modifiche allo stesso, su proposta avanzata dal RPCT;
- **Dirigenti**: svolgono attività informativa e di controllo a supporto del RPCT e partecipano alla prevenzione del rischio, riferendo periodicamente sulle misure anticorruzione, esercitando un ruolo *propulsivo* in merito alle iniziative volte alla prevenzione della corruzione e favorendo il flusso regolare delle pubblicazioni previste dal Codice trasparenza;
- **l'O.I.V.** (Organismo Interno di Valutazione), che, a seguito della novella del D.Lgs 97/2016, riceve la Relazione annuale del RPCT e verifica, ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il Piano sia coerente con gli obiettivi stabiliti dall'Ente;
- **Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)**, che ha competenza in materia di procedimenti disciplinari e vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente;

- **Collegio dei revisori dei conti:** esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della Camera di Commercio e attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- **tutti i dipendenti dell'Amministrazione,** che sono tenuti a conoscere e osservare le misure previste nel PTPCT;
- **I collaboratori dell'Ente,** anch'essi tenuti a rispettare i contenuti del Piano e segnalare gli illeciti di cui eventualmente dovessero venire a conoscenza, attraverso la procedura del *Whistleblowing*.

Gli **Uffici camerali coinvolti** nella predisposizione del Piano sono:

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta camerale) Responsabile anticorruzione e trasparenza (Segretario Generale)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico – amministrativo Tutte le Strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile della prevenzione della corruzione
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Organo di indirizzo politico – amministrativo (Giunta camerale)
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Strutture/uffici indicati nel Piano triennale
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio e audit del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di lotta alla corruzione	Soggetti indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione.	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza

Viene inoltre indicato il nominativo del **R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante)**:

- nominativo del RASA: dott.ssa M. M.;
- estremi di nomina: Determina Dirigente II Settore n. 492 del 15.11.2013;
- anno di registrazione del RASA sul sito <https://servizi.anticorruzione.it>: 2013.

2.3 Il coinvolgimento degli stakeholder

I principali attori esterni a cui la Camera di Commercio si rivolge, e da cui trae continui *feedback*, sono ovviamente le imprese presenti sul territorio di riferimento.

Il territorio della Città Metropolitana su cui insiste la Camera al 30 settembre 2018 è costituito da 95.834 imprese, di cui 84.513 risultano attive. Comprendendo anche le 23.170 unità locali presenti, il bacino di imprese servite ammonta ad un totale di 119.004 unità.

La Camera di Commercio di Bologna ha posto in essere una strategia integrata per l'ascolto degli stakeholder. Gli strumenti di ascolto sono i seguenti:

- contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla **presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti di tutte le categorie economiche** presenti sul territorio, oltre che dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali, dei professionisti e dei consumatori;
- aggiornamento continuo del sito internet istituzionale che nel corso del 2018 ha avuto **931.535 visite da parte di 250.163 visitatori**. Il sito è andato online su una piattaforma ed in una versione completamente rinnovata il 14 giugno 2018;
- invio periodico della **newsletter** istituzionale dell'Ente con la quale oltre 15.700 iscritti effettivi vengono informati sull'attività e i servizi dell'Ente;
- realizzazione di indagini e ricerche relative all'economia locale e ai diversi settori e monitoraggio periodico e sistematico delle principali tendenze del panorama socio-economico delle imprese: nel corso del 2018 realizzati 186 studi e statistiche;
- canale social *twitter*, con cui la CCIAA tiene aggiornati gli utenti sui servizi della Camera di Commercio, canale che al momento conta **1.555 followers** e 4.120 tweet. Nel 2018:

realizzati 558 tweet, incrementati i followers di 156 unità, con 259.500 visualizzazioni, 710 mediamente al giorno;

- attivazione di un *form* sul nuovo sito istituzionale per il contatto diretto con gli Uffici camerali (423 contatti dal 14.06.2018, data di messa online del sito);
- **indagini periodiche di *customer satisfaction***, con il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi della CCIAA: nel 2018 svolte 30 indagini di soddisfazione dell'utenza;
- elaborata la **Social Media Policy** dell'Ente relativa alla comunicazione interna, dandone comunicazione e diffusione sulla intranet camerale, e quella relativa alla Comunicazione esterna, dandone comunicazione tramite la pubblicazione sul sito internet istituzionale.

La Camera mette in campo anche ulteriori strumenti per favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nel 2018, e in continuità, anche nel 2019:

- su iniziativa del Tribunale di Bologna e una pluralità di soggetti pubblici (tra cui la Camera naturalmente) e privati è stato sottoscritto il **Protocollo d'Intesa sulla gestione dei beni sequestrati e confiscati** per una più efficiente e integrata gestione dei beni sottratti alla criminalità.
- è stato rinnovato integrato e aggiornato il **Patto per la Giustizia dell'area metropolitana di Bologna** sottoscritto da uffici giudiziari, pubbliche amministrazioni (Camera compresa), dall'università, dagli ordini professionali, dalle associazioni imprenditoriali e del terzo settore per collaborare attivare e realizzare iniziative e progetti volti a migliorare l'efficienza e la qualificazione della giustizia civile e penale per la città di Bologna.

Proseguono inoltre anche nel 2019 due importanti protocolli in materia di legalità:

- **il primo tra Camera e Prefettura** a tutela del sistema economico e imprenditoriale e per un più incisivo contrasto delle infiltrazioni della criminalità. La Camera mette a disposizione della Questura, del Comando provinciale dei Carabinieri, Comando provinciale della Guardia di Finanza, della Sezione di Bologna della D.I.A. e del GIRER- Gruppo Interforze Ricostruzione Emilia Romagna, tramite strumenti informatici avanzati, dati e informazioni relativi a titolarità e cariche delle imprese italiane.
- **Il secondo, tra Camera, Guardia di Finanza ed associazioni di agenti immobiliari e consumatori** per contrastare mediante attività ispettive, l'abusivismo e l'irregolare svolgimento dell'attività di intermediazione immobiliare.

Nel corso del 2019 è inoltre in previsione un'apposita "Giornata della trasparenza" per informare gli stakeholder della Camera sulle attività svolte a favore della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza e più in generale sulle attività della CCIAA sul territorio.

Considerato inoltre che la Camera adotta il sistema qualità UNI EN ISO 9001: 2015, si valuterà la possibilità di inserire all'interno dei questionari di Customer Satisfaction domande *ad hoc* relative alla trasparenza.

2.4 Modalità di adozione del Piano

La Camera di Commercio di Bologna ha adottato per la prima volta in Piano Anticorruzione con deliberazione della Giunta n. 27 del 21/1/2014 per il triennio 2013-2016, in conformità a quanto previsto dalla Legge 190/2012.

L'organo di governo dell'Ente camerale ha, in ultimo, aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 con la Deliberazione n. 13 del 16.01.2018.

3. AREE DI RISCHIO

3.1 La metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

La mappatura completa dei processi istituzionali e di supporto delle Camere di commercio, è realizzata dall'Unioncamere Nazionale, che ha costituito la base per l'analisi del rischio corruzione e l'ha trasmessa alle Camere di commercio nel 2015.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali vengono espletate le funzioni dell'Ente. A partire da quest'ultima vengono identificate le attività da monitorare attraverso azioni di *risk management* ed individuate le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia. L'attività di analisi e gestione del rischio viene effettuata a livello di sotto-processo.

Il Registro del rischio è stato integrato in occasione dell'aggiornamento annuale per il 2016 con l'analisi e la valutazione delle aree di rischio specifiche per le Camere di commercio.

Anche nel 2018 sono state utilizzate le Schede di rischio come strumento per il monitoraggio alla fine del 1° semestre. E' stato inoltre disposto dal RPCT la mappatura di ulteriori processi rispetto a quelli tradizionalmente mappati.

In particolare, si è proceduto a definire e trasmettere la Scheda di rischio, con relativa tabella da compilare indicando gli indici di probabilità e impatto dei fattori corruttivi, ai seguenti Uffici:

- **Diritto annuale:** processo "Diritto annuale"- sotto-processi: discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale; regolarizzazioni posizioni diritto annuale.
- **Segreteria di presidenza:** processo "Patrocini gratuiti" – sotto processi: ricezione delle domande di patrocinio gratuito; fase di istruttoria per la verifica dei requisiti; provvedimento di concessione/diniego.
- **Ufficio A.Q.I. :** processo "Assistenza qualificata alle imprese" - sotto-processi: attività di assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo; presentazione istanza al Registro delle imprese.

Anche per l'annualità 2018 il Registro del rischio mantiene le tre fasce di livello del rischio, classificate sulla base dei valori numerici risultanti dalla valutazione complessiva del rischio per ciascun processo analizzato, applicando i seguenti indici di probabilità e impatto:

Indici di valutazione della probabilità	Indici di valutazione dell'impatto
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	

In particolare, gli *indici di probabilità* vanno indicati in base alla valutazione del lavoro di gruppo, mentre gli *indici di valutazione dell'impatto* vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione.

La valutazione complessiva del rischio (*grado di rischio*) è data dai **valori della probabilità moltiplicati per i valori dell'impatto**. Dopo aver riempito la Tabella da compilare, gli Uffici sono stati invitati dal RPCT a verificare che il grado di rischio per ogni processo Scheda SR Area (si veda l'Allegato 1 al presente Piano). L'esito può essere di 3 tipi:

Fino a 10 = rischio basso
 Da 10,1 a 17 = rischio medio
 Da 17,1 a 25 = rischio alto

3.2 Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio comuni a tutte le pubbliche amministrazioni contenute nella L. 190/2012 (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel P.A. (colonna di destra).

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

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

3.3 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

Si riporta di seguito l'elenco delle aree di rischio prioritarie delle Camere di commercio, individuate nelle linee guida di Unioncamere Italiana, adottate da questo Ente.

La tabella Aree di rischio, a distanza di alcuni anni dalla sua adozione, è stata variata e resa più rispondente alle caratteristiche dell'Ente e ai processi erogati dai vari settori monitorati, anche a seguito dell'intervento del RPCT che ha disposto l'aggiunta di alcuni sotto-processi e l'esame del rischio degli Uffici Diritto annuale, Segreteria di presidenza e Assistenza Qualificata alle imprese (A.Q.I.).

Le Aree di rischio risultano adesso così composte:

Le aree di rischio prioritarie nelle Camere di commercio	
Processi	Sotto-processi
A) Area: acquisizione e progressione del personale [B.1.1. Acquisizione e gestione risorse umane]	A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali A.02 Progressioni di carriera economiche A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione A.04 Contratti di somministrazione lavoro A.05 Attivazione di distacchi di personale A.06 Attivazione di procedure di mobilità
B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) [B.2.1 Fornitura di beni e servizi]	B.01 Programmazione B.02 Progettazione della gara B.03 Selezione del contraente B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto B.05 Esecuzione del contratto B.06 Rendicontazione del contratto B.07 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie

	alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto B.08 Gestione albo fornitori
C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;	
C.1. Processi anagrafico-certificativi	
C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)	C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C.1.1.6 Attività di sportello (front office) C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)
C.2. Regolazione e tutela del mercato	
C.2.1 Protesti	C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C.2.2 Brevetti e marchi	C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi C.2.2.2 Rilascio attestati
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
D.1.3 Promozione territorio e imprese	D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
	D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
	D.03 Procedura nomina Commissione Borsa Merci
	D.04 Rilascio certificati esteri
	D.05 Esame Mediatori immobiliari
E) Area: Sorveglianza e controlli	
C.2.5 Attività in materia di metrologia legale	C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di

	metrologia legale
C.2.7 Regolamentazione del mercato	C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti C.2.7.3 Regolamentazione del mercato C.2.7.5 Manifestazioni a premio
C.2.8 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
F) Area: Risoluzione delle controversie	
C.2.6 Forme alternative di giustizia	C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni C.2.6.2 Gestione arbitrati C.2.6.3. Procedura nomina Arbitri
G) Patrocini Gratuiti	
	G.01 Assegnazione Patrocinio Gratuito
H) Diritto Annuale	
	H.01 Procedure Ufficio Diritto Annuale

Elenco obiettivi principali:

Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione
Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

3.4 Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e ulteriori

Il Piano Nazionale Anticorruzione è intervenuto a sancire una serie di misure di prevenzione relative al trattamento del rischio, che rappresentano un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nei Piani dei singoli Enti.

Alcune misure ulteriori sono state aggiunte dal RPCT della CCIAA di Bologna o dagli Uffici che collaborano all'elaborazione del Piano.

Le misure di prevenzione adottate per mitigare o neutralizzare sono dunque le seguenti:

Misure obbligatorie

1 - Trasparenza e Accesso civico

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e le altre prescrizioni vigenti. La sezione viene costantemente aggiornata nei contenuti, sempre sotto il presidio del Responsabile della trasparenza. Nella sezione Amm. Trasparente del sito istituzionale è presente una pagina dedicata al diritto di accesso, con la modulistica per le richieste di accesso civico semplice e

generalizzato, oltre che il tradizionale diritto di accesso documentale e le richieste di riesame da sottoporre al RPCT.

2 - Codice di comportamento dell'ente

Relativamente all'adozione del codice di comportamento dell'Ente, si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.

3 - Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Riguardo le misure per l'attuazione della rotazione del personale con funzioni di responsabilità, impegnato nei processi/attività ad alto rischio, si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.

4 - Astensione in caso di conflitto di interesse

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 *bis*, della L. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto di interessi anche potenziale e devono segnalare tempestivamente tali situazioni.

L'Art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012 ha introdotto l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento e il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

Il Codice di comportamento dell'Ente (art. 4) prevede che il dipendente deve dare comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al proprio Dirigente di tutti i rapporti con i soggetti privati che possano dare luogo al conflitto di interesse.

Quando in Giunta camerale vengono discussi argomenti nei quali uno o più Consiglieri si trovano in conflitto di interessi, gli stessi si astengono o, nel caso escono dalla riunione.

I contributi alle imprese sono assegnati a seguito di istruttoria svolta da funzionari con il controllo del Dirigente competente. E' presente una Commissione per l'assegnazione dei contributi ad enti e associazioni cui partecipano due Dirigenti ed un amministratore non in posizione di conflitto interessi.

5 - Disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali

Le autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali vengono rilasciate ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.lgs. 165/2001 s.m.i., come modificato dall'art. 1 comma 42 della Legge 190/2012 al fine di prevenire ogni possibile situazione di conflitto di interessi.

L'Ufficio Risorse umane ha informato il personale dell'obbligo di richiedere l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico extra-istituzionale ed ha predisposto apposito modulo di richiesta.

6 - Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali

All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità. La dichiarazione sull'inesistenza di cause di incompatibilità deve essere presentata ogni anno; i dirigenti devono comunicare, in ogni caso, situazioni di incompatibilità che dovessero insorgere prima di tale termine. Inoltre sul sito istituzionale vengono pubblicati i dati relativi a *curricula* dei dirigenti.

7 - Disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale.

8 - Sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. *whistleblower*)

La segnalazione di situazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio lavoro è prevista dal Codice di comportamento dell'Ente (art. 6).

Nel corso del 2016 è stata inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente una pagina dedicata alle segnalazioni di eventuali condotte illecite. Nel 2018 la pagina è stata aggiornata con le novità normative intervenute.

9 - Formazione del personale

Relativamente alla formazione del personale, si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.

10 - Patti di integrità

Nel 2018 la Camera continuato a valorizzare strumenti quali l'applicazione del principio di trasparenza (art. 29 Codice) e la verifica dell'assenza di conflitto di interessi (art. 42 Codice) ed il possesso dei requisiti soggettivi (art. 80).

A fine 2018 la Giunta camerale ha approvato un Patto di integrità in materia di appalti ex L. 190/2012, che contiene specifici obblighi rispetto a clausole sociali e alle norme di salute e sicurezza sul lavoro e i principi che i gli aggiudicatari delle procedure di appalto dovranno rispettare.

11 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Per far emergere gli eventuali episodi di cattiva amministrazione e di corruzione e, quindi, per prevenirli più efficacemente, la Camera di Commercio di Bologna si propone di coinvolgere ed ascoltare la propria utenza. Quale canale di ascolto dedicato all'utenza, è possibile effettuare suggerimenti e segnalazioni all'interno del sito internet dell'Ente.

12 – Provvedimenti disciplinari

Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale, ex D.Lgs 165/2001 s.m.i

Misure ulteriori

1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti

Nel corso del 2019 si prevede di incrementare la percentuale dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito di alcuni sotto-processi.

La Segreteria generale si occupa di effettuare una ricognizione dei controlli a campione che vengono fatti dagli Uffici sulle dichiarazioni sostitutive e autocertificazioni, nonché gli esiti di tali controlli ed eventuali provvedimenti adottati, così come stabilito "Regolamento sui controlli delle autocertificazioni" approvato dal Consiglio camerale con Deliberazione n. 15 del 2011, a cui è seguito O.d.S. del Segretario generale n. 12/2011.

La ricognizione è semestrale e i dati vengono pubblicati sul sito internet istituzionale con cadenza semestrale.

2 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne

La Camera di Commercio applica disposizioni regolamentari adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi, quali, ad esempio, quelle inerenti il Regolamento per la concessione di contributi, il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia, il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, il Regolamento per la selezione e assunzione di personale, il Regolamento del servizio di conciliazione.

Si aggiungono a questi il "Regolamento della Borsa Merci trattate sulle piazza di Bologna", approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 10 del 2017, ed il "Regolamento della Camera Arbitrale" approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 27 del 2017.

3 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

Nell'ambito dell'Unità Operativa Attività Ispettive è in atto un sistema di monitoraggio sulle attività di vigilanza e di ispezione, che prevede una reportistica annuale.

4 - Rotazione dei fornitori

Nelle procedure negoziate si adotta il criterio della rotazione dei fornitori invitati.

5. Adozione di specifici Regolamenti approvati dal Consiglio camerale

6. Sistema elimina-code presso lo sportello del Registro delle Imprese

7. Applicazione del contratto decentrato

8. Controlli a campione (es. su nominativi estratti dagli elenchi trasmessi dagli uffici levatori al fine di verificarne l'effettiva pubblicazione nel registro informatico dei protesti)

9. Verifica annuale a sorpresa sul campo per verificare l'operato degli ispettori metrici

10. Clausula del ricorso al servizio di Conciliazione delle controversie

11. Controllo e firma griglia antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più funzionari (ufficio A.Q.I.)

Misure trasversali obbligatorie

1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La Camera pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 s.m.i. e le altre prescrizioni vigenti.

La tempistica di pubblicazione dei dati è indicata nel paragrafo dedicato al programma Trasparenza.

2 - Informatizzazione dei processi

Tutti i processi afferenti alle cinque aree di rischio gestiti dalla Camera di Commercio sono ormai informatizzati.

3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

La principale banca dati della Camera di Commercio, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile on line dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Così come sono consultabili on line anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

4 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali

Si continueranno ad attuare sistemi per il monitoraggio del rispetto dei termini di alcuni dei processi ritenuti a rischio.

Misure trasversali ulteriori

1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

La tempistica di pubblicazione delle misure ulteriori di trasparenza è indicata nel P.T.T.I.

Vengono regolarmente aggiornate e pubblicate sul sito istituzionale le guide operative ai diversi adempimenti camerali.

2 - Tracciatura delle richieste di integrazione documentale per il positivo esito dell'istruttoria

Le richieste di integrazione documentale nell'istruttoria delle domande di partecipazione agli esami di idoneità abilitanti per l'iscrizione nel ruolo mediatori sono tracciate.

3 - Terzietà nell'assegnazione degli incarichi

L'assegnazione ai funzionari camerali dell'incarico di presenziare alle manifestazioni a premio viene effettuata da un funzionario che non partecipa alle manifestazioni.

4. Verifiche Audit in collaborazione con i responsabili del sistema qualità dell'Ente.

3.5 Monitoraggio attività di prevenzione della corruzione: Schede di rischio, report Dirigenti/Capi area e Audit in collaborazione con i Responsabili del Sistema Qualità interno.

Nel 2018, per la prima volta dall'entrata in vigore della normativa, sono stati utilizzati strumenti differenziati di monitoraggio dei processi e dei rischi corruzione.

Oltre alle Schede di rischio, trasmesse a tutte le CCIAA da Unioncamere nazionale nel 2015 e adattate al contesto dell'Ente, che consentono un'analisi dettagliata dei sotto-processi delle Aree interessate, il RPCT ha disposto che i Dirigenti, in collaborazione con i Capi Area, trasmettessero dei Report in occasione del monitoraggio del secondo semestre dell'anno.

Sono state inoltre effettuate delle verifiche dell'applicazione delle misure anticorruzione in alcuni uffici scelti dal Responsabile anticorruzione, attraverso Audit condotti da referenti del RPCT e responsabili del Sistema di qualità interno all'Ente.

Vediamo più nello specifico i risultati dell'attività.

Schede di rischio: Per le aree individuate a rischio corruzione sono state predisposte specifiche Schede per ciascun processo e sotto-processo analizzato (**Allegato A1**).

Oltre ai processi monitorati anche negli anni scorsi, sono stati aggiunti i processi di cui si è detto sopra.

Quest'anno sono stati riscontrati n. 5 processi a medio rischio:

Processo	Livello di rischio
Programmazione del fabbisogno (Provveditorato)	Medio
Selezione del contraente (Provveditorato)	Medio
Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (Provveditorato)	Medio
Esecuzione del contratto (Provveditorato)	Medio
Esame mediatori immobiliari (Promozione)	Medio

Per questi processi verranno valutati, a partire dal 2019, ulteriori controlli come gli Audit interni del Sistema qualità.

Report Dirigenti/Capi Area:

I settore:

Ufficio Personale:

- Le misure adottate risultano idonee rispetto ai procedimenti individuati
- Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure
- Con riferimento ai procedimenti contenuti nella scheda nell'anno 2018 solo quelli riferiti al comando e ai diritti di segreteria si sono svolti
- Per il 2019 in vista dello sblocco delle assunzioni sarà probabilmente possibile procedere a forme di reclutamento attivando quindi gli altri procedimenti indicati nella Scheda di rischio
- Con riferimento ai controlli sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi si è proceduto ad una verifica mediante ricerca sul Registro Imprese in corrispondenza del nominativo di ogni dirigente. L'esito della verifica risulta in linea con quanto dichiarato come titolarità di cariche e incarichi.

Segreteria di Presidenza: per i Patrocini gratuiti nel secondo semestre non sono state riscontrate criticità. Vengono confermate le misure esposte nelle Schede di rischio.

Il settore:

Provveditorato:

Si riporta il report di alcuni processi monitorati:

Sono state monitorate 7 attività, che coinvolgono il Provveditorato, nonché gli altri Uffici camerali in caso di acquisizioni in appalto con budget di spesa di altro Dirigente e Segretario Generale.

Programmazione del fabbisogno (rischio medio):

Vengono predisposti il piano di investimento relativo agli immobili camerali e, con l'apporto dell'Ufficio Informatico, il piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali in uso agli uffici.

Nell'ambito della programmazione del fabbisogno interviene anche l'Area Servizi informatici per quanto riguarda gli oneri comuni in particolare attinenti informatica e fonia. Si può valutare, per il 2019, se duplicare la Scheda del rischio dell'Area.

Selezione del contraente (rischio medio):

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti nella determinazione a contrarre a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato. Viene sempre pubblicato sul sito istituzionale un avviso aperto agli operatori economici, con modello SQ. La scelta di prevedere l'avviso aperto è stata effettuata sin dal 2017 anticipando quanto poi indicato nelle linee guida ANAC del 2018. Anche le fasi della procedura, che viene espletata tramite piattaforma informatica di Consip o Intercenter, sono tracciate e trasparenti.

Verifica dell'aggiudicazione/ stipula del contratto e esecuzione del contratto (rischio medio):

Secondo indicazioni ANAC (LG 4/2018), per ogni tipo di appalto sottosoglia europea a prescindere dall'importo, vengono richiesti il DURC e il Casellario informatico ANAC, che secondo indicazione ANAC (AIR LG 4/2018) ha anche valenza di controllo Antimafia per importi di appalto inferiori a 150.000 €.

E' programmato a partire dal 2019, come misura aggiuntiva, il rispetto del Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018).

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

In caso di controversia, di un contratto di appalto in corso di esecuzione, risolta con l'utilizzo del servizio di conciliazione, il Dirigente competente per budget, coadiuvato dal RUP e dal Provveditorato, adotta in merito un provvedimento adeguatamente motivato, che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

A settembre 2018 è stato effettuato un inventario di metà anno sulle consistenze del magazzino di cancelleria. Tale controllo è stato ritenuto opportuno per rilevare conformità e allineamento nel nuovo programma di contabilità

III Settore:

Anagrafe economica:

Si riporta il report di alcuni processi monitorati:

Monitoraggio sul rispetto tempi medi procedurali:

E' stato puntualmente effettuato con cadenza mensile dai funzionari dell'area, capo-area e Dirigente per quanto riguarda l'istruttoria delle istanze/denunce, nel monitoraggio settimanale delle pratiche giacenti da parte del capo-area e Dirigente nel monitoraggio mensile delle pratiche sospese presso i singoli team di addetti da parte dei rispettivi responsabili del procedimento e nel monitoraggio trimestrale delle pratiche di bilancio da parte del responsabile del procedimento.

Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica): con riferimento all'Attività di sportello (front office) ed ai Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici): si è estrinsecato nel controllo effettuato in data 31/5/2018 delle attività di front-office (Registro Imprese, Albi e Ruoli), rilascio elenchi merceologici, rilascio ricostruzioni dati previdenziali artigiani, bollatura libri. E' stato pianificato l' Audit interno sui documenti del sistema qualità che dovrebbe aver luogo nel 2019.

Previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di formalizzazione del rilascio del parametro:

E' stata puntualmente posta in essere per tutti i rilasci di attestazione dei parametri finanziari/nulla osta per l'esercizio di attività autonome di cittadini extracomunitari da parte del responsabile del procedimento, capo-area e Dirigente.

Previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di rimborso di competenza dell'ufficio: E' stata posta in essere per ogni richiesta di rimborso diritti di segreteria al fine di prevenire l'evento rischioso Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata da parte del capo-area e Dirigente.

Non sono state rilevate criticità nell'applicazione delle misure poste in essere rispetto alle misure esposte nella Scheda di rischio.

Rilascio dispositivi di firma digitale (servizio affidato all'Azienda Speciale CTC): il monitoraggio è attuato con report mensile relativo ai dispositivi di firma digitale emessi, controllo degli ordinativi in fase di ricezione del materiale, monitoraggio del magazzino e monitoraggio dei tempi medi di evasione dei dispositivi di firma digitale da parte di funzionario, capo-area e Dirigente.

Processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di deposito bilanci (intendendosi tutte le istanze di deposito al Registro delle Imprese inviate utilizzando il modello B) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l.: il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione di un vademecum (Manuale operativo per istruttoria bilanci 2018), le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., la predisposizione di fac-simili di provvedimento di rifiuti inviati alla società IC Outsourcing s.c.r.l. , il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente. Si prevede, per l'anno 2019, di effettuare, quale ulteriore monitoraggio dell'attività svolta, la campionatura periodica per controllo delle istruttorie affidate alla società IC Outsourcing s.c.r.l. su singole pratiche evase dalla società IC Outsourcing s.c.r.l..

Processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane (presentate con modello I2) affidato alla società IC Outsourcing s.c.r.l.: il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione di un vademecum (Vademecum operativo della CCIAA di Bologna - Imprese individuali non artigiane - Istanze di cancellazione I2 req. 15), le direttive impartite dal responsabile del procedimento per la parte di competenza camerale e le mail di risposta a quesiti inviati dalla società IC Outsourcing s.c.r.l., la predisposizione di fac-simili di provvedimento di rifiuti inviati alla società IC Outsourcing s.c.r.l. , il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente.. Per l'anno 2019 si prevede di effettuare, quale ulteriore monitoraggio dell'attività svolta, la campionatura periodica per controllo delle istruttorie affidate alla società IC Outsourcing s.c.r.l. su singole pratiche evase dalla società IC Outsourcing s.c.r.l..

IV Settore:

Tutela del Mercato e del consumatore e Ambiente

Si riporta il report di alcuni processi monitorati:

Nel 2018 si è proceduto ad aggiornare le tabelle degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto delle Scheda di rischio.

Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, nei giorni 15 e 16/11/2018 il dirigente e il capo area hanno proceduto ad effettuare i controlli a campione programmati (con l'ausilio del generatore di numeri casuali della Regione Emilia Romagna), analiticamente verbalizzati e qui di seguito riassunti:

Pubblicazione elenchi protesti :

Categoria di evento rischioso: elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo.

Evento rischioso: mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata.

Controllo a campione: 5 nominativi individuati casualmente negli elenchi trasmessi agli ufficiali levatori nel periodo di riferimento, al fine di verificare l'effettiva iscrizione nel Registro informatico dei Protesti dei suddetti nominativi. Applicativo di riferimento: REPR

Esito controlli: non sono state riscontrate anomalie.

S.U diritti di segreria, tariffe e bolli:

Evento rischioso: mancato introito

Controllo a campione: estrazione di 1 attività fra carte tachigrafiche, concorsi a premio, deposito brevetti e marchi, visure-certificati albo gestori ambientali, nell'ambito della quale individuare in modo casuale 5 nominativi a cui è stato reso il servizio, al fine di verificare l'effettivo introito degli importi (diritti/bolli) dovuti.

Attività estratta: visure-certificati albo gestori ambientali

Applicativo di riferimento: AGEST

Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie.

Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale in data 27/11/2018 il dirigente e il capo area hanno eseguito la verifica sul campo (effettuata anche in relazione ai compiti di vigilanza in materia di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008) presso un impianto di distribuzione su strada di carburante dove, dalla consultazione dell'agenda delle verifiche programmate del personale metrico (in condivisione nell'applicativo Calendar di IC Suite), era prevista la verifica periodica dei relativi strumenti a partire dalle ore 9:00. Non è stata rilevata alcuna anomalia.

Attività della Sezione regionale dell'albo gestori ambientali, in essere presso la Camera di commercio di Bologna, si evidenzia l'opportunità di introdurre controlli in relazione all'istruttoria delle istanze eseguita sia da personale camerale (per i rinnovi) sia da personale Ecocerved.

A partire dal mese di dicembre è stato adottato un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute (cd. Consolle gestionale).

Per il 2019 si propone di effettuare controlli a campione con le seguenti modalità: 2 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna deliberazione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti.

Promozione – Internazionalizzazione – Conciliazione e arbitrato

Si riporta il report sono di alcuni processi monitorati:

Nel 2018 si è proceduto ad aggiornare le tabelle degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto del rischio dei singoli processi. Le misure ulteriori erano state ridefinite dal Dirigente del IV Settore , sulla base dell'esperienza e delle informazioni acquisite attraverso le attività di controllo svolte in precedenza e sono attuate dal 2017.

Esami mediatori immobiliari (rischio medio):

Le attività: Nomina della commissione esaminatrice, Predisposizione delle prove scritte con valutazione collegiale della commissione, Svolgimento in forma anonima delle prove scritte (busta con nominativo separata da busta con prova scritta - quiz a risposta multipla), Predisposizione preventiva domande per prova orale ed estrazione a cura del candidato, Verbale prove orali con indicazione domande e valutazione con voto e giudizio.

Categoria di evento rischioso: pilotamento delle procedure, conflitto di interesse, uso improprio o distorto della discrezionalità.

Evento rischioso: nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse, motivazione incongrua del provvedimento.

Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie.

Rilascio certificati esteri:

Le attività: a partire da aprile 2018 la Capo Ufficio (o la Capo Area in sua assenza, o il dirigente in assenza di entrambe) procede all'assegnazione quotidiana di un quantitativo di pratiche da evadere da parte di ciascun dipendente dell'ufficio in servizio e ciascun dipendente procede ad esaminare ed evadere le richieste di rilascio in base all'ordine cronologico di ricezione delle stesse nel programma Cert'O. La Capo Ufficio verifica, di norma ogni giorno, la presenza di eventuali pratiche non evase che risalgano a giornate precedenti a quella in lavorazione e ne assicura il recupero.

Vengono effettuati controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive presenti nelle richieste di rilascio. In occasione dei controlli viene altresì verificata la coerenza del certificato rilasciato rispetto alla documentazione presentata dall'impresa.

Come da verbale del 6/4/2018 è stata altresì riscontrata la regolarità degli incassi con riferimento a 5 giornate dell'anno 2017 estratte a campione.

Categoria di evento rischioso: mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata.

Evento rischioso: elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo.

Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie

Erogazioni di incentivi a privati:

Predisposizione bando o regolamento, Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature, Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria, Pubblicazione graduatoria, Erogazione dell'incentivo / sovvenzione / contributo. Con verbale del 19/12/2018 sono stati effettuati i controlli sui contributi di sicurezza in base all'estrapolazione a campione (n. 9 imprese estratte) dopo la verifica delle attrezzature installate. Inoltre, sono state analizzate alcune rendicontazioni pervenute nell'anno 2018 riferite al bando 2017 di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese. Con riferimento a tale bando, attesa la presenza di un'istanza presentata da impresa il cui legale rappresentante è coniugato con la Capo Area, quest'ultima ha segnalato sin dal principio tale potenziale conflitto di interesse e, nel rispetto dei principi anticorruzione, si è astenuta sia dall'istruttoria e valutazione di tutte le istanze del bando finalizzata alla definizione della graduatoria pre-graduatoria, che dall'esame di tutte le rendicontazioni pervenute ai fini della successiva erogazione del contributo.

Categoria di evento rischioso: assenza di adeguati livelli di trasparenza, pilotamento delle procedure, conflitto di interesse.

Evento rischioso: mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata.

Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie.

Audit presso gli Uffici – Responsabili sistema qualità dell'Ente e referenti RPCT:

Nel corso del 2018 il RPCT ha indicato i seguenti ambiti da sottoporre a controllo Audit ovvero verifiche da parte dei responsabili del sistema qualità coadiuvati dai referenti del RPCT:

- **Azienda speciale:** controlli su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza
 - **A.Q.I. ufficio Assistenza qualificata imprese** per quanto riguarda la procedura di segnalazioni antiriciclaggio
 - **Controllo antimafia per erogazione di somme verso l'esterno** (ufficio Promozione e ufficio Provveditorato).
- ❖ **Azienda speciale (Audit del 12.11.2018):** Trasparenza: ufficio partecipazioni aveva precedentemente inviato un prospetto sugli adempimenti della Trasparenza alla luce della

delibera ANAC 1134/2014 a cui il CTC avrebbe dovuto adeguarsi. In fase di verifica è stato riscontrato che il CTC si è adeguato in linea di massima alle indicazioni. Si è segnalata la necessità di eliminare una situazione patrimoniale ancora presente sul sito e si è suggerito di fare riferimento alle linee guida del garante della Privacy per la pubblicazione di dati personali sul sito.

Anticorruzione: visionato il Piano anticorruzione 2018-2020 e la relazione del 1° semestre 2018; campionato il processo di selezione del docente relativamente al corso Mediatori immobiliari. E' stato segnalato di recepire la modifica sulla tutela del whistleblower intervenuta con L. n. 179/2017.

- ❖ **A.Q.I. (Audit del 01.10.2018)** : Assistenza alle imprese che vogliono costituire Start up. svolta verifica sui controlli antiriciclaggio. L'Ufficio compila una Griglia antiriciclaggio denominata *"Modello per il controllo interno riservato all'ufficio in tema di antiriciclaggio di cui al D.lgs 231/2007"*. Il Modello è stato elaborato dall'Ufficio seguendo tutta la normativa in materia, anche in assenza di indicazioni da parte di Unioncamere nazionale, ed è controllato dal dirigente competente (Conservatore R.I.).

Al momento l'Ufficio svolge solo l'Assistenza qualificata prevista dell'art. 24 del Codice Amministrazione Digitale (CAD), per cui – in assenza di decreto attuativo e indicazioni in materia – non applica la procedura di cui all'Art. 25 CAD.

Punto di debolezza a livello di sistema (non di ufficio): manca una banca dati che renda omogenea la conoscenza delle informazioni dei dati economici e commerciali delle imprese tra le diverse amministrazioni.

- ❖ **Controllo antimafia erogazione somme verso l'esterno:**
 - **Ufficio promozione interna (Audit del 02.10.2018):** visto il portale web Infocamere a disposizione per gli utenti che compilano la richiesta di contributi e la pagina dedicata agli avvisi dei bandi sul sito istituzionale della Camera. I controlli antimafia vengono effettuati per tutte le richieste che hanno avuto esito positivo (erogazione contributo). L'ufficio richiede la certificazione antimafia alla Prefettura. Se la Prefettura non risponde entro 30 gg, l'Ufficio può richiedere l'autocertificazione antimafia al richiedente il contributo, al fine di pervenire alla liquidazione dello stesso nel rispetto dei tempi del procedimento camerale.

E' stato suggerito all'Ufficio di adottare Linee guida per la mappatura e la gestione uniforme delle vari fasi del processo.

- **Ufficio Provveditorato (Audit del 14.12.2018):** vista check list di controllo utilizzata dall'ufficio e reperimento dei documenti di controllo sul fornitore.

Per i controlli di importo inferiore a € 150.000, il Provveditorato verifica il "Casellario delle imprese", ovvero una banca dati messa a disposizione dall'ANAC tramite sito internet. Se dalla visura dell'impresa non risultano iscrizioni negative, si procede alla stipula del contratto.

Per i contratti di importo superiore ai € 150.000, l'ufficio richiede la certificazione antimafia alla Prefettura.

4. TEMPI E MODALITA' DI CONTROLLO SULL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in particolare relativamente ai tempi e modalità di controllo ed efficacia del Piano, viene svolto dai Dirigenti competenti, supportati dai rispettivi funzionari responsabili, secondo le seguenti modalità: **la comunicazione periodica sull'esito dei monitoraggi è, di norma, semestrale (o comunque da svolgersi almeno 2 volte l'anno)** e deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, **anche in assenza di specifica richiesta da parte dei referenti del RPCT.**

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dell'Ente, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Dirigenti, dal referente del RPCT e dall'ufficio Controllo di Gestione.

I Dirigenti hanno inoltre l'obbligo di riferire al RPCT ogni notizia rilevante relativa a violazioni di quanto definito nel Piano triennale anticorruzione e nei Codice di comportamento, sia quello nazionale che quello dell'Ente.

Anche nel 2019 si prevede una implementazione dell'attività di monitoraggio tradizionale, attraverso l'utilizzo di:

- brevi report richiesti ai dirigenti sulle misure anticorruzione, in particolari quelle ulteriori;
- auditing in determinati settori individuati dal RPTC;
- rilevazione più puntuale della mappatura dei processi, con la collaborazione degli addetti alle rilevazione del Sistema Qualità dell'Ente.

Relativamente alla raccolta di feedback dagli stakeholder sul livello di efficacia delle azioni di prevenzione e contrasto della corruzione, la Camera ha già in essere una strategia integrata degli strumenti di ascolto offline-online. I principali strumenti sono attualmente i seguenti:

- **Offline:** contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori e dei Professionisti;
- **Online:** Sezione del sito dell'Ente dedicata ai contatti (*Tutela del Whistleblower*).

5. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione è intesa dall'Ente come misura centrale nelle strategie di prevenzione del rischio di corruzione.

Nel corso del 2018 si attendeva l'erogazione di un corso di formazione in materia di anticorruzione da parte della piattaforma SELF – sito di formazione on line- fornito nell'ambito

delle Rete dell'Integrità e della trasparenza della Regione Emilia Romagna, che non è tuttavia stato attivato in tempo utile.

Dal momento che nel corso dell'anno non vi sono state novità tali da richiedere l'acquisto di un corso di formazione intensivo da parte di tutti i dipendenti, si è proceduto alla diffusione di una pillola di aggiornamento attraverso delle slide che sono state pubblicate sulla Intranet, sito interno dell'Ente, ed è stata inviata una mail a tutti i dipendenti invitandoli alla lettura di queste ultime.

Nelle slide è stato richiamato anche il rispetto dei Codici di comportamento, sia quello nazionale che quello predisposto dalla CCIAA.

Nel 2019 è attesa l'attivazione della piattaforma SELF. Si prevede quindi che tutti i dipendenti camerale potranno usufruire di corsi web, che potranno essere seguiti dalle singole postazioni di lavoro.

Nel caso la Rete dell'integrità non dovesse mettere a disposizione strumenti di formazione adeguati entro la fine dell'anno, si provvederà in ogni caso a fornire l'aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza al personale camerale.

6. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Bologna è stato adottato con deliberazione della Giunta n. 155/2014, in coerenza con le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

L'Ente ha dato ampia diffusione al Codice, anche mediante pubblicazione nella intranet camerale, trasmissione via e-mail a tutti i dipendenti e la consegna a collaboratori e consulenti dell'Ente.

Il **Codice di comportamento dell'Ente** si applica a tutto il personale della CCIAA di Bologna e, per quanto compatibile, si applica al personale dell'Azienda Speciale, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) di cui la Camera si avvale.

Nel 2018 sono stati approvati e pubblicati i documenti di Social Media Policy dell'Ente.

Essi distinguono in:

- Social Media Policy Interna: ha come obiettivo delineare i principi di riferimento relativi alla comunicazione istituzionale della Camera di commercio sui social media;
- Social Media Policy Esterna: ha come obiettivo delineare le principali norme di comportamento che i dipendenti sono tenuti ad osservare quando accedono con i loro account personali ai social network (quali, a mero titolo di esempio: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Google+, Snapchat, Whatsapp).

Patto d'Integrità: a dicembre 2018 la Giunta camerale ha approvato il Patto di integrità in materia di appalti, che impegna l'Ente in qualità di stazione appaltante, i concorrenti e l'aggiudicatario delle procedure di appalto a tenere un reciproco comportamento rispettoso dei

principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Il Patto sarà applicato a tutti i contratti che verranno stipulati da gennaio 2019 in poi.

7. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione del personale quale misura preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

L'assunto dal quale muove l'ANAC è che la permanenza nel medesimo ruolo per un dipendente pubblico possa comportare fenomeni di pressione esterna o rapporti personali in grado di condizionare l'azione pubblica.

Nelle more del decreto di riorganizzazione delle Camere di Commercio, con conseguente razionalizzazione delle spese di funzionamento e contenimento del costo del personale, la CCIAA non ha previsto la rotazione del personale nei Piani anticorruzione precedenti.

La pianta della CCIAA di Bologna è stata ridefinita dal D.M. 16/2/2018 in 156 unità.

La pianta organica dell'Ente si è ridotta notevolmente negli ultimi anni, passando da 169 unità - presenti in servizio 163 (compresi i dirigenti) al 31.12.2017 ad una pianta organica di 156 unità - presenti in servizio di 148 persone (compresi i dirigenti) al 31.12.2018.

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Le esigenze di cui sopra non hanno consentito, fino a questo momento, di emanare atti di programmazione della rotazione a livello generale.

La CCIAA ha tuttavia programmato delle *misure alternative* alla rotazione. Vediamone alcune.

L'azione dell'Ente è stata segnatamente improntata al principio di **trasparenza**, prova ne è il fatto che il sito internet istituzionale è stato popolato con una percentuale del 96,74% al 31.12.2018.

E' stato redatto un nuovo **Regolamento per l'Esercizio del diritto di accesso**, prevedendo una sezione apposita della pagina Amministrazione Trasparente in cui è possibile reperire modulistica aggiornata per i 3 tipi di accesso attualmente vigenti nel nostro ordinamento.

Il Registro degli Accessi - in cui vengono tempestivamente riportate le istanze di accesso e i rispettivi esiti - è stato reso disponibile ed è regolarmente popolato dagli uffici.

All'interno della struttura si è proceduto con l'attuare misure complementari quali, ad esempio: **la segmentazione delle fase del procedimento**, principio che viene applicato in tutti i settori, **nonché controlli a campione su alcuni procedimenti specifici**.

Il personale addetto alle verifiche metrologiche (IV Settore), in sede di definizione degli appuntamenti delle visite è stato sottoposto ad una procedura di rotazione cosiddetta "funzionale" interna all'ufficio. Si è previsto infatti che gli addetti camerale debbano segnalare al

responsabile dell'Area se si sono precedentemente recati presso la medesima impresa in occasione dell'ultima visita ed, in tale caso, astenersi dal ripetere la verifica.

Nel prossimo triennio, se si procederà allo sblocco delle assunzioni e quindi il personale degli uffici potrà essere implementato, la Camera si prefigge di individuare una serie di caratteristiche programmatiche per la rotazione e i tempi di attuazione di quest'ultima.

Con la legge di bilancio previsionale 2019 è stato infatti approvato un emendamento che va ad integrare il comma 9 dell'articolo 3 del D.lgs n. 219/2016, inserendo il seguente comma 9-bis:

“A decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino al completamento delle procedure di mobilità di cui al presente articolo, le camere di commercio non oggetto di accorpamento, ovvero che abbiano concluso il processo di accorpamento, possono procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente al fine di assicurare l'invarianza degli effetti sui saldi di finanza pubblica”.

Si tratta di attendere un'interpretazione del comma da parte di Unioncamere nazionale.

Per quanto concerne i dirigenti, il loro incarico di direzione dei Settori è stato rinnovato dalla Giunta camerale, con deliberazione n. 207 del 2016, fino al 31.12.2021, mentre le Posizioni Organizzative saranno rimesse a bando entro maggio del 2019.

8. ALTRE INIZIATIVE

8.1 Tutela del Whistleblower

La modifica dell'art. 54-bis del T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs n. 165/2001) introdotta dalla legge Severino (L. n. 190/2012) ha accordato una prima forma di tutela del segnalante di condotte illecite all'interno dell'ordinamento italiano, prevedendo una serie di garanzie per i dipendenti pubblici e i collaboratori delle amministrazioni che denunciano un eventuale abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato in ragione del rapporto di lavoro.

Con determina n. 6 del 28 aprile 2015, l'Autorità nazionale anticorruzione ha fornito le *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”* con cui ha dato indicazioni circa la procedura per l'efficace gestione delle segnalazioni con evidenza di ruoli e fasi, forme di tutela a soggetti diversi dai dipendenti pubblici.

La tutela del segnalatore è stata recepita dal Codice di Comportamento dell'Ente camerale, adottato con deliberazione di Giunta n. 155 del 2014, che all'art. 6, comma 6, prevede *“Il Responsabile per la prevenzione della corruzione adotta le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante ed a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001...”*.

Nel 2016 la Camera si è dotata di apposita pagina nella Sezione *“Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione- Segnalazione condotte illecite Whistleblower”* pubblicando specifica modulistica per le segnalazioni.

Il testo dell'art. 54-bis del d.Lgs 165/2001 è stato novellato ad opera della L. 30/11/2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", ed ora recita:

"... per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Nel corso del 2018 i referenti del RPCT hanno aggiornato la pagina del sito internet istituzionale, inserendo il nuovo testo della normativa e adeguando il modulo di segnalazione.

Resta invariato il principio secondo cui le tutele del whistleblower non sono garantite nei casi in cui venga accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione ovvero nei casi di responsabilità civile nei casi di dolo o colpa grave. Nei casi in cui l'eventuale contestazione disciplinare scaturisca dalla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nella pagina dedicata si possono facilmente reperire le seguenti informazioni:

- cosa è oggetto di segnalazione (i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico).
- chi può inoltrare la segnalazione (dipendenti pubblici o collaboratori dell'Amministrazione che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della PA);
- modalità di compilazione del modulo di segnalazione (predisposizione di apposito Modulo da inoltrare tramite posta elettronica);
- indirizzo di posta elettronica al quale inviare il Modulo di segnalazione. Si è scelto di attivare un indirizzo di posta elettronica *ad hoc*, indirizzo di posta ordinaria non indirizzo PEC per favorire anche coloro che non sono in possesso di una email di posta certificata.
- Procedura di trattamento della segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La pagina dedicata al whistleblowing è reperibile al seguente link:

<https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblower>.

8.2 Kit gratuito per valutare il rischio corruzione nelle imprese

Nella home page del sito internet istituzionale della Camera è stato inserito un logo riportante “**Toolkit Anticorruzione**”, uno strumento on-line gratuito che consente alle aziende, in modo semplice e veloce, di fare un’autovalutazione del rischio di entrare in contatto con le dinamiche corruttive.

Il kit anticorruzione nasce nell’ambito del progetto “Anticorruption Toolkit for Smes (Acts)”, finanziato dalla Commissione europea e coordinato da Unioncamere nazionale con la collaborazione di alcune Camere di commercio italiane ed estere.

Il kit si basa sulla compilazione di un questionario (C- Detector), ed è rivolto alle micro-piccole e medie imprese (Micro-PMI), che probabilisticamente sono quelle maggiormente esposte alle congiunture economiche sfavorevoli ed hanno meno potere rispetto alle grandi imprese per contrastare la corruzione.

Al termine del questionario, l’impresa ottiene indicazioni utili sulle misure di “autodifesa” o di prevenzione e suggerimenti concreti su alcune azioni da intraprendere per diminuire la probabilità che si verifichi un evento corruttivo.

Lo strumento è gratuito e tutte le informazioni inserite rimangono anonime.

L’impresa può accedere al kit gratuitamente all’indirizzo www.c-detector.eu.

8.3 Prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti controllati, partecipati e vigilati

Con il Piano per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza adottato dall’Ente camerale per il triennio 2018-2020 sono stati esaminati gli enti controllati e partecipati alla luce della delibera Anac n. 1134 dell’8 novembre 2017 “*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 delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*”.

In base alle disposizioni dell’Autorità anticorruzione sono stati fatti rientrare nel perimetro delle società ed enti controllati i seguenti organismi:

- **Finanziaria Bologna Metropolitana SPA (F.B.M. spa)** verso la quale sussiste un controllo congiunto da parte della Camera di Commercio di Bologna, del Comune di Bologna, della Città Metropolitana, della Regione Emilia Romagna e dell’Università Alma Mater di Bologna, in base al patto parasociale contratto nel 2013;

- **Unioncamere Emilia-Romagna**, Associazione tra le Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna finanziata dalle stesse e con organo amministrativo composto da Presidenti e Consiglieri in carica presso gli associati;
- **Centro Tecnico del Commercio (C.T.C.)**, Azienda speciale della Camera di Commercio di Bologna interamente finanziata dalla stessa che inoltre nomina tutti i componenti dell'organo amministrativo.

Nei confronti di tali organismi sono state diramate le suddette Linee Guida dell'Anac, con invito ad adeguarsi in relazione alle misure da adottare per attuare a livello più pieno l'Anticorruzione e la Trasparenza.

E' seguito un monitoraggio dettagliato nel mese di maggio 2018 sugli adempimenti effettuati dagli obbligati, condotto con la verifica dell'avvenuta nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, dell'adozione del Piano Anticorruzione per il triennio 2018-2020, della redazione della Relazione sui Risultati relativa all'anno 2017 (sul precedente piano), dell'adozione di un Codice di comportamento, dell'attuazione dell'accesso civico, della nomina di un organismo di vigilanza e della verifica dell'attestazione effettuata da quest'ultimo.

Inoltre all'interno degli stessi piani anticorruzione sono stati verificati i "*contenuti minimi delle misure*" per la prevenzione della corruzione, così come stabilite dalla delibera Anac 1134/2017 ossia:

- individuazione e gestione rischi;
- sistema dei controlli;
- codice di comportamento;
- incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministrazione e per gli incarichi dirigenziali;
- attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici;
- formazione;
- tutela del dipendente che segnala illeciti;
- rotazione o misure alternative;
- monitoraggio.

Infine è stata verificata la strutturazione e popolazione della sezione dedicata alla Trasparenza dei siti web degli enti controllati, utilizzando come parametro di raffronto la griglia riportata nell'allegato alla delibera Anac 1134/2017.

Sono state riscontrate alcune inadempienze in tema di anticorruzione da parte di Unioncamere Emilia-Romagna e C.T.C., che sono state celermente sanate su invito dell'Ente camerale.

Considerato inoltre il controllo diretto e solitario esercitato dall'Ente camerale sul C.T.C., in data 12/11/2018 è stato condotto dagli uffici preposti un audit presso la sede operativa dell'Azienda speciale, al fine di verificare la piena applicazione della normativa Trasparenza ed Anticorruzione. A seguito di tale audit sono state corrette coerentemente alla delibera Anac 1134/2017 alcune parti della sezione Amministrazione Trasparente, ed è stata inoltre rilevata l'opportunità di migliorare l'applicazione del Regolamento degli Incarichi approvato dal Consiglio di Amministrazione del C.T.C., con particolare riferimento alla procedura che viene seguita nella selezione dei docenti.

Le azioni che la Camera di Commercio di Bologna porrà in campo per proseguire nel controllo dei tre enti avranno quale base di partenza i riscontri e le segnalazioni già effettuati nel 2018, e perseguirà l'obiettivo di far sì che gli stessi mantengano un alto grado di adesione alle direttive specifiche dell'Anac, di cui alla delibera n. 1134/2017. Saranno al riguardo verificati l'adozione ed i contenuti dei nuovi Piani Anticorruzione e Trasparenza del triennio 2019-2021.

Inoltre, tenendo presente che la società Finanziaria Bologna Metropolitana spa ha aperto lo stato di scioglimento e liquidazione in data 25/9/2018 e che il Responsabile anticorruzione e trasparenza è decaduto dal suo incarico (non essendo più in servizio presso la società), occorrerà provvedere con celerità alla nomina di un nuovo Responsabile anticorruzione e trasparenza, in accordo con gli altri soci pubblici. Al riguardo gli stessi sono stati già convocati per un incontro il 9 gennaio 2019 a seguito del quale è stata convocata un'assemblea per la nomina il 23.01.2019.

Conseguentemente occorrerà verificare le misure che il nuovo Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dovrà adottare agli inizi del corrente anno (Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021, Relazione sui risultati 2018, ecc.) e controllare l'adeguamento della sezione Trasparenza del sito, in base alla nuova veste della società in liquidazione.

Altra categoria di partecipazioni societarie soggette alle normative su Anticorruzione e Trasparenza è stata già individuata (all'interno del precedente Piano 2018-2020) nelle società del sistema camerale, ossia quelle società partecipate dalla Camera di Bologna, da altre camere italiane e dall'Unione delle Camere di commercio. Trattasi di:

- Infocamare Scpa,
- IC outsourcing Scrl
- Job Camere Srl in liquidazione
- Tecnoservicecamere Scpa
- Ecocerved Scrl
- Tecno Holding spa

che svolgono attività di produzione di beni e servizi a favore dell'amministrazione camerale e sono strumentali al perseguimento delle finalità istituzionali, ad eccezione di Tecno Holding che è una società finanziaria.

Nel febbraio 2018 l'Ente camerale ha trasmesso una nota all'Unione Italiana evidenziando l'opportunità di un'azione di indirizzo a livello centrale, onde evitare il moltiplicarsi di corrispondenza sull'argomento ed il rischio di orientamenti difformi. Con invito all'Unione di provvedere ai relativi monitoraggi sugli adempimenti.

Nel marzo 2018 il Responsabile Trasparenza dell'Unione ha dato riscontro informando che era in programma una *“ rivisitazione delle indicazioni fin qui fornite, che si sta articolando in una prima fase di rimappatura della platea di società ed enti, sulla base di quanto definito dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, e in un successivo aggiornamento del monitoraggio sui livelli di adeguamento già presenti, sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione. Le informazioni in tal modo raccolte saranno rese disponibili sul sito istituzionale di Unioncamere, nel portale dedicato a Performance & accountability, che potrà essere utilizzato come rimando da parte dei siti delle singole Camere interessate, naturalmente per quelle società, enti ovvero organismi interessati da partecipazioni comuni. ”*

Nel maggio 2018 l'Unione Italiana ha informato che *“è stata effettuata da Unioncamere una mappatura delle società ed enti destinatari della determinazione ANAC n.1134/2017 e si sta aggiornando il monitoraggio sui livelli di adeguamento, sia in materia di trasparenza che di prevenzione della corruzione provvederemo ad inviare una comunicazione, alle società/altri enti di sistema, contenente il riepilogo sullo stato dell'arte e sulle conseguenti azioni da intraprendere, alla luce delle disposizioni ANAC; saranno messe in copia, in tali comunicazioni, anche le CCIAA socie, al fine di allinearle...”*.

Si rimane pertanto in attesa degli sviluppi delle iniziative intraprese dall'Unione. Al momento dell'adozione del presente Piano le società in argomento risultano sostanzialmente allineate alle normative Anticorruzione e Trasparenza come si può evincere dalla consultazione dei rispettivi siti istituzionali – sezioni Trasparenza.

In relazione a Job Camere srl in liquidazione la società Infocamere scpa, principale socio di Job Camere con il 40,691% del capitale sociale, ha informato, con una nota del 3 gennaio 2019, che *“Riguardo agli adempimenti dettagliati dalle Linee Guida ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 il Liquidatore ritiene che non siano applicabili alla Società Job Camere stante la natura in cui versa, ossia la procedura attiva di liquidazione volontaria, e il rapporto di collegamento ex articolo 2359 terzo comma CC con la Società InfoCamere SCpA. In tutto ciò giova considerare che il Liquidatore già svolge la funzione di RPCT per la IC Outsourcing Scrl, diretta e coordinata in rapporto alle comuni attività con la Job Camere.”*

In relazione a Tecno Holding spa, è stata acquisita l'attestazione rilasciata dall'Organismo di Vigilanza in data 31 marzo 2018 in base alla quale *“la società ha individuato misure organizzative che assicurano il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione “Società Trasparente”, oltre che “la veridicità e l'attendibilità, alla data*

dell'attestazione, di quanto riportato nell'allegato 2.3 rispetto a quanto pubblicato sul sito della società".

Nella delibera Anac 141/2018 viene richiesto agli OIV/OdV di attestare l'assolvimento di alcuni obblighi di pubblicazione, concentrando l'attività di monitoraggio su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche. Per le società non in controllo, i dati che l'OIV è tenuto ad attestare sono i seguenti: BILANCI, SERVIZI EROGATI ED ALTRI CONTENUTI, ossia gli stessi dati che Tecno Holding ha pubblicato sul proprio sito.

Tra le società partecipate dall'Ente camerale vi sono: Bologna Welcome srl e Imola Scalo srl in liquidazione che non rientrano nel novero delle società a cui si applica la disciplina in tema di prevenzione della corruzione in quanto non controllate; tali società sono inoltre escluse dall'applicazione della normativa sulla Trasparenza in quanto non svolgono "attività di pubblico interesse" affidate dalla C.C.I.A.A. di Bologna (art. 2bis comma 3 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.).

Le ulteriori partecipazioni detenute in BolognaFiere spa, Interporto Bologna spa, e C.A.A.B. spa, vedono la partecipazione di altri soci pubblici tra cui il Comune di Bologna, primo socio per tutte. Ad eccezione del C.A.A.B. spa che risulta essere controllata da quest'ultimo, le altre società non rientrano nel novero delle società a cui si applica la disciplina in tema di prevenzione della corruzione in quanto non controllate; tali società sono inoltre escluse dall'applicazione della normativa sulla Trasparenza in quanto non svolgono "attività di pubblico interesse" affidate dalla C.C.I.A.A. di Bologna (art. 2bis comma 3 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.).

Riepilogando, le azioni che l'Ente camerale prevede di intraprendere nel 2019, in prosecuzione a quanto già fatto nel 2018, sono le seguenti:

- **Centro Tecnico del Commercio (C.T.C.):** verifica dei contenuti del nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 che è stato già adottato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 4.12.2018; verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; verifica del pieno allineamento ai principi di anticorruzione nella procedura che viene seguita nella selezione dei docenti;
- **Unioncamere Emilia-Romagna:** verifica dell'adozione e dei contenuti del nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021; verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- **Finanziaria Bologna Metropolitana spa in liquidazione:** verifica della nomina del nuovo Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a seguito dell'esito del confronto fra soci pubblici; verifica delle misure che il nuovo Responsabile Anticorruzione e Trasparenza dovrà adottare (Piano Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021, Relazione sui risultati 2018 ecc.); verifica dell'aggiornamento dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente";

- **Società del sistema camerale:** recepimento delle iniziative che adotterà Unioncamere Italiana nei confronti delle seguenti società: Infocamare Scpa, IC outsourcing Scrl, Job Camere Srl in liquidazione, Tecnoservicecamere Scpa, Ecocerved Scrl, Tecno Holding spa.

La Camera si prefigge di iniziare le verifiche di cui sopra allo scadere per primo trimestre 2019, ovvero a partire dal mese di aprile 2019.

Gli esiti delle verifiche saranno poi inoltrati dall'Ufficio che si occupa dei controlli al Responsabile anticorruzione, per gli opportuni interventi di quest'ultimo, quali ad esempio la segnalazione ad ANAC di eventuali inadempimenti.

9. PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente Piano. Il principio della trasparenza infatti, è strettamente correlato con l'esigenza di prevenire la corruzione e l'illegalità, cosicché l'agire in trasparenza costituisce in sostanza un irrinunciabile strumento di prevenzione e contrasto al rischio di illecito all'interno della P.A.

La trasparenza amministrativa, affiancata dall'*accountability*- termine di derivazione anglosassone che indica la responsabilità degli amministratori pubblici a dar conto ai cittadini del loro operato – costituisce un pilastro nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Dopo il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, e la delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, cui è seguito l'Ordine di Servizio della Camera n. 4 del 10 marzo 2017, nel corso del 2018 il legislatore non è intervenuto incisivamente nell'ambito della trasparenza.

Il richiamato Ordine di servizio definisce quindi tutt'ora la struttura del sito, la mappa degli adempimenti con l'indicazione delle modalità di inserimento dei dati, le risorse e gli uffici competenti/responsabili a fornire i dati richiesti dalla norma ed a pubblicarli sul sito (**Allegato A2**).

L'Allegato e i relativi adempimenti vengono quindi periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa.

Dal punto di vista dell'organizzazione della Camera, un sostanziale cambiamento invece è avvenuto il 14/06/2018, quando è stato smesso *on line* il nuovo sito, all'interno del quale è stato ricreato per le "nuove" pubblicazioni post 14/06/2018 l'intera directory amministrazione trasparente. Le pubblicazioni antecedenti al 14/06/2018 sono invece disponibili attraverso un link sempre presente all'interno della sezione trasparenza.

E' stata inoltre automatizzata e semplificata la pubblicazione dei dati relativi a consulenti e collaboratori e quella relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti. Sfruttando quanto previsto dall'articolo 9-bis del D.lgs 33/2013 con la pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati <http://consulentipubblici.gov.it/>, contenente le informazioni previste dal D.lgs n 33/2013, si accede direttamente ai dati richiesti dalla normativa, già precaricati dagli uffici contabilità e ufficio personale sul sito governativo.

Anche per il 2019 considerata la stretta relazione a livello normativo tra trasparenza e prevenzione della corruzione e performance, saranno inserite a livello di Area relativamente alla dimensione "Trasparenza/anticorruzione" – per le attività a maggior rischio - ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione.

9.1 Rete integrità e trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna

La Rete dell'Integrità e della Trasparenza è nata nel 2017 quale sede di confronto tra i RPCT delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano- romagnolo, in applicazione della legge della regione Emilia Romagna n. 18/2016 "*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*", ed ha i seguenti obiettivi:

- a. consentire alle amministrazioni di condividere esperienze;
- b. promuovere la cultura della legalità in E.R.;
- c. elaborare strategie comuni di prevenzione del rischio corruzione nel territorio;
- d. organizzare attività comuni di formazione, con particolare attenzione verso la formazione in tema di anticorruzione;
- e. mettere in comunicazione proposte di cittadini, associazioni e istituzioni.

La Camera di commercio di Bologna ha aderito alla Rete (con deliberazione di Giunta n. 14 del 16/01/2018), come così circa 200 Enti in tutto il territorio regionale.

Nel corso dell'anno sono stati avviati diversi Tavoli di coordinamento per affrontare le tematiche ritenute più urgenti e trovare delle strategie condivise tra i vari enti aderenti. In particolare, sono stati avviati un Tavolo di coordinamento per la redazione del "contesto esterno" della regione da inserire nei Piani anticorruzione 2019-2021 e un Tavolo di coordinamento per struttura un percorso formativo di base in materia di anticorruzione e trasparenza, da somministrare nella piattaforma SELF ai dipendenti degli enti aderenti.

Quest'ultimo aspetto è di particolare interesse per la nostra CCIAA, in quanto consentirà a partire dal 2019 la fruizione di corsi di formazione per tutti i dipendenti camerali.

Inoltre, i RPCT della CCIAA e dell'Azienda speciale hanno preso parte alla giornata dedicata al tema "*Trasparenza: una rete per fare bene*", promossa della Giunta regionale e dall'Assemblea legislativa regionale, in cui si è discusso di come viene percepita la trasparenza amministrativa dagli studenti dell'Università di Bologna ed è stato fatto il punto sulle novità tra contratti pubblici e trasparenza.

La Camera si prefigge di continuare ad aderire a iniziative di questo tenore, nonché ai Tavoli di lavoro portati avanti dalla Rete, in modo da uscire dall'isolamento in cui spesso gli enti si

trovano nell'elaborazione di misure di prevenzione di malcostume e continuare proficuamente a condividere percorsi di formazione con le altre istituzioni del territorio.

Una strategia incisiva di prevenzione della corruzione non può che venire da azioni sinergiche nel territorio.

9.2 Dirigenti e uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Come indicato precedentemente, con l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è stato adottato un ordine di servizio del Segretario Generale nel quale a seguito delle indicazioni normative:

- 1) è stata realizzata la nuova struttura del sito denominata "Amministrazione Trasparente";
- 2) è stata realizzata la mappa degli adempimenti con l'indicazione degli uffici competenti per l'individuazione dei contenuti del piano, dei dati richiesti dalla norma, tenuti alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati.

A seguito del Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97 prima, e delle Linee Guida Anac (delibera 1310 del 28 dicembre 2016) poi, è stato quindi emanato un ulteriore Ordine di servizio (n. 4 del 10/03/2017) che sostituisce i precedenti e che costituisce parte integrante del Piano. I dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti sono quelli direttamente afferenti agli uffici indicati nell'allegato Allegato A2. Il Responsabile della trasparenza ai sensi della normativa vigente e delle delibere CIVIT/ANAC in materia è il Segretario Generale della Camera di Commercio.

Con il passaggio al nuovo sito e ad una nuova sezione amministrazione trasparente, si è proceduto nel corso del 2018 ad un progressivo popolamento della sezione sempre seguendo l'OdS citato e effettuando gli usuali monitoraggi periodici.

9.3 Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati

E' stata consolidata la progressiva automazione di alcune pubblicazioni inerenti alla trasparenza attraverso l'utilizzo del software PubblCamera. In particolare, nella sezione "Bandi di gara e contratti" per i contenuti relativi alle *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare* e alle *Determinazioni a contrarre*. Tali contenuti dai software gestionali in uso agli uffici vengono raccolti in automatico dal software integrato PubblCamera e resi disponibili nelle rispettive sezioni del sito area "Amministrazione trasparente". Sono state evitate duplicazioni di attività attraverso una semplificazione dei flussi informativi per i dati relativi a consulenti e collaboratori e per quella relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, con il collegamento alla banca dati <http://consulentipubblici.gov.it/>.

9.4 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La Camera di Commercio di Bologna si è già dotata da tempo di strumenti idonei a garantire la trasparenza e la pubblicazione delle informazioni relative alla propria attività istituzionale e dell'apposita sezione "Trasparenza, integrità e merito", già antecedentemente all'entrata in vigore del D. lgs n. 33/2013.

Nel report di monitoraggio trasparenza sono indicati chiaramente gli adempimenti incompleti e gli uffici responsabili. L'ulteriore tipologia di controllo è esercitata coerentemente con il sistema ISO 9001: 2015 e prevede – come detto precedentemente- l'inserimento all'interno delle verifiche ispettive sui processi, la disamina dei flussi informativi relativi agli adempimenti in materia di trasparenza. I dirigenti responsabili sono quelli direttamente afferenti ai processi oggetto di verifica.

9.5 Regolarità dei flussi informativi: limite alla pubblicità dei dati - Protezione dei dati personali

La pubblicazione on-line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge: è necessario infatti delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e codice della privacy, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori – trasparenza, protezioni dei dati personali - che le diverse norme riflettono.

A maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

La principale novità introdotta dal regolamento è il principio di "responsabilizzazione", che attribuisce direttamente ai titolari del trattamento il compito di assicurare il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali, e la figura del D.P.O. (*Data Protection Officer*).

Il DPO è una figura che deve essere designata dal titolare o dal responsabile del trattamento per assolvere a funzioni di supporto e controllo, nonché consultive, formative e informative, relativamente all'applicazione del Regolamento Ue 2016/679.

Il DPO deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy, nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano lo specifico settore di riferimento.

La Camera di commercio ha designato come responsabile il dott. F. A., a cui è stato affidato l'incarico per la durata di un anno con deliberazione di Giunta n. 98 del 15/05/2018 e determinazione del S.G. n. 222 del 21/05/2018.

9.6 Regolarità dei flussi informativi: disciplina sull'Accesso e Registro degli accessi

Dal 2016 è stato previsto nell'ordinamento italiano un diritto di "accesso civico generalizzato", costruito sullo schema del *Freedom information Act* (FOIA) di tradizione anglosassone, ad opera del D.lgs n. 97/2016 in modifica del decreto trasparenza (D.Lgs 33/2013).

Qualsiasi cittadino ha diritto a poter ricevere copia di atti e di tutte le informazioni in possesso delle amministrazioni pubbliche, diversi ovviamente da quelli già pubblicati. Diritto che incontra alcuni limiti negli interessi pubblici (alcune categorie di segreto) o nella tutela degli incompressibili diritti individuali di riservatezza dei dati personali.

Il Consiglio camerale con Delibera n. 14 del 20/07/2017 ha adottato il nuovo "**Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico e generalizzato ai documenti, informazioni e dati detenuti dalla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato di Bologna**", che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle nuove tipologie di accesso.

Con l'Ordine di Servizio del Segretario generale n. 12/2017 si è provveduto ad una sintesi delle tipologie di accesso e dei soggetti competenti a ricevere le istanze, nonché le modalità di attivazione del potere sostitutivo e del riesame nel caso di diniego all'accesso in prima istanza.

Sul sito internet istituzionale è stata aggiornata la Modulistica. Risultano disponibili per i fruitori esterni i seguenti moduli:

- Modulo di richiesta di accesso documentale
- Modulo richiesta potere sostitutivo
- Modulo richiesta accesso civico semplice
- Modulo di richiesta di riesame
- Modulo di richiesta di accesso civico generalizzato
- Modulo di richiesta di riesame per accesso civico semplice e generalizzato.
-

E' stato inoltre istituito il **Registro degli accessi**, contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'oggetto, la data e il relativo esito dell'istanza (accoglimento o diniego), anch'esso pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico" del sito web istituzionale dell'Ente camerale. Gli Uffici sono tenuti ad aggiornare tale Registro in modo tempestivo (e comunque non oltre il termine di tre mesi), in accordo con la tempistica prevista nella Circolare n. 2 del 2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato c.d. FOIA*).

Al momento della stesura del Piano per l'anno 2018 sono state inserite nel Registro da parte degli Uffici n. 36 richieste di accesso.

ALLEGATO A1 –LE SCHEDE DI RISCHIO

ALLEGATO A2 – GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA

APPENDICE: *Riferimenti normativi e Piano Azienda speciale C.T.C.*

- **Legge 6 novembre 2012 n. 190** *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- **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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012”*;
- **Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39** *“Disposizioni in materia di inconfiribilità 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”*;
- **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 del D.P.R. n. 62/2013 la Camera di Commercio di Bologna ha adottato il codice di comportamento dei propri dipendenti con Delibera di Giunta n. 155 del 2014);
- **D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i.** *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”*;
- **L. 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i** *“Riordino delle camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura”*;
- **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)”*;
- **Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016** *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.lgs 33/2013”*;
- **Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016”*.

- **Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017** *“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 delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”*;
- **Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018** sui poteri in capo agli RPCT;
- **Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018** *“Aggiornamento 2018 al P.N.A.”*;
- **Regolamento per l’esercizio del diritto di accesso della CCIAA di Bologna**, approvato dalla Consiglio camerale nel corso del 2017.

Appendice

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

*per il triennio
2019 - 2021*



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

INDICE

PREMESSA

1 L'ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE CTC	pag. 6
1.1 ORGANI E FUNZIONI	pag. 10
1.2 RISORSE UMANE	pag. 11
2. METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MONITORAGGIO.....	pag. 12
2.1 ANALISI DI CUI ALLE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI CORRUZIONE.....	pag. 12
2.2 ANALISI DEI RISCHI SPECIFICI	pag. 12
2.3 PROGETTO DI TRATTAMENTO	pag. 14
2.4 MONITORAGGIO.....	pag. 14
3. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA.....	pag. 15
4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO	pag. 19
5 CODICE DI COMPORTAMENTO	pag. 22
6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA (FLUSSI)	pag. 23
7. ALTRE INIZIATIVE	pag. 24
7.1 WHISTLEBLOWING: LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO	pag. 24
7.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	pag. 25
8. STAKEHOLDER: STRATEGIE DI ASCOLTO DEI TERZI	pag. 26
9. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	pag. 27
10. SISTEMA SANZIONATORIO.....	pag. 28
11. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ.....	pag. 28
11.1 CRITERI INFORMATIVI DEL PROGRAMMA.....	pag. 30
11.2 I SOGGETTI COINVOLTI	pag. 31
11.3 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER	pag. 31
11.4 TEMPESTIVITÀ DI ATTUAZIONE E RESPONSABILI.....	pag. 31
11.5 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA	pag. 31
11.6 MONITORAGGIO, STRUMENTI E TECNICHE	pag. 32
11.7 DATI ULTERIORI.....	pag. 32
12 INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRETTIVI.....	pag. 33
12.1 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI EX D.LGS 39/2013	pag. 33
12.2 INDAGINE SULL' ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE SVOLTA DAL CANDIDATO	pag. 35
13. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI	pag. 35
14 FORMAZIONE.....	pag. 36



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

PREMESSA

L'entrata in vigore della legge n. 190 del 6 novembre 2012, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, ha introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione, finalizzato alla predisposizione di un processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Il successivo quadro normativo ha inteso includere con tempi e modalità diversificate anche le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici economici. A tal proposito, oltre alla L. 190/2012, la normativa in base alla quale l'Azienda Speciale CTC trae i riferimenti è composta da:

- 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, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012"*;
- la **Determinazione ANAC n. 8/2015** recante *"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"*;
- la **Determinazione ANAC n. 6/2015** recante *"Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)"*;
- il **Decreto Legislativo 25 marzo 2016, n. 97 e la Determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*
- **Determinazione ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017** *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della"*



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati delle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”;

- Determinazione ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 “Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell’Autorità”

Le prime misure attuate

La peculiarità del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (da ora anche P.T.P.C. o Piano) dell’Azienda Speciale della Camera di commercio di Bologna (di seguito “CTC”) sin dalla sua prima approvazione nel 2016 è stata quella di affinare le strategie e gli strumenti ivi previsti, in base al feedback derivante dalla loro applicazione, non essendo l’adozione del Piano una mera attività esecutiva di quanto previsto dalla normativa in vigore.

Il principio cardine sul quale si fonda il Piano è rinvenibile nella trasparenza di informazioni, dati e notizie afferibili al proprio Ente e personale in forza, garantendone una semplice accessibilità ed una chiara lettura, nonché nella previsione di un mirato sistema di controllo e divisione dei compiti in quelle fasi dell’attività lavorativa maggiormente esposte al rischio.

Ritiene, da ultimo, questo Ente che, una buona formazione sulla cultura della legalità costituisca un valido ed efficace deterrente del fenomeno corruttivo, rendendo così residuale l’attività di repressione dei comportamenti difformi.

Il CTC in data 14 gennaio 2016 ha nominato il Direttore dott.ssa Laura Ginelli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT). La figura del RPCT è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal **D.Lgs. n. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità**



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche". La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

A tale riguardo il CTC sin dalla predisposizione del primo Piano di prevenzione della corruzione, ha unificato le due figure di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nominando il Direttore con la delibera sopra menzionata

In data 10 aprile 2018 il CTC ha aderito alla "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", invito trasmesso dalla Regione Emilia Romagna promosso dalla Regione assieme a ANCI, UPI, UNCEM e Unioncamere dell'Emilia-Romagna.

L'art. 15, comma 3, della legge regionale 28 ottobre 2016, n. 18 "Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili", prevede che la Regione Emilia-Romagna, per una più incisiva strategia di contrasto alla corruzione, promuova la costituzione di una "Rete per l'integrità e la trasparenza", quale sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) delle amministrazioni pubbliche del territorio emiliano-romagnolo.

La "Rete", intende, appunto, armonizzare le strategie di contrasto alla corruzione dei diversi settori amministrativi (autonomie locali, sanità, ministeri e così via) coinvolgendo e condividendo esperienze e attività di prevenzione messe in campo con i PTPC degli Enti del territorio e di tutti gli altri Enti non



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

appartenenti al sistema delle Amministrazioni regionali (Enti privati in controllo ecc) E' di fatto una ulteriore fonte da cui attingere e prendere riferimenti della realtà socio-economica e criminologica del territorio, delle analisi di contesto e delle risposte congiunte e coerenti poste in essere da parte delle Amministrazioni nella previsione di misure di prevenzione della corruzione.

Anni 2019-2021

Il Presente Piano anticorruzione del CTC, di durata triennale per gli anni 2019-2021 ma aggiornato annualmente, si prefigge l'obiettivo di implementare laddove necessario le misure volte a scoraggiare eventuali condotte illecite e prevenire episodi corruttivi che potrebbero verificarsi all'interno della struttura di riferimento, nonché quello di mantenere un contesto orientato ai principi di legalità e di trasparenza.

1. L'ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE CTC

Premessa: La riforma del sistema camerale

E' tuttora in corso il percorso di riforma del sistema camerale iniziato nel 2016, ad opera del **Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219 "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura."**

Il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 8 agosto 2017, pubblicato nella Gazzetta ufficiale il 19 settembre 2017, ha



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

rideterminato le circoscrizioni territoriali, istituito nuove CCIAA e previsto la razionalizzazione delle sedi e del personale camerale.

Con gli accorpamenti disposti dal decreto ministeriale, su proposta di Unioncamere nazionale, il numero delle Camere di Commercio passerà da 95 a 60 e quelle delle Aziende speciali da 96 a 58, salvaguardando la presenza di almeno una CCIAA in ogni regione.

La Camera di Commercio di Bologna non è stata interessata da processi di accorpamento con altre Camere delle regione Emilia Romagna, dal momento che insiste sul territorio della Città Metropolitana di Bologna ed annovera un numero di imprese iscritte presso il suo Registro delle Imprese superiore alle 100.000 unità.

Il CTC non è stato interessato da processi di accorpamento in quanto la Camera di Commercio di Bologna ha attivato autonomamente la razionalizzazione di due Aziende Speciali con una procedura di accorpamento nel 2014.

Tale riforma ridetermina e ridefinisce inoltre

- **le funzioni delle Camere di Commercio e di conseguenza delle Aziende Speciali**
- **la riduzione del numero dei componenti degli organi e il limite dei mandati**
- **la gratuità degli organi**
- **il divieto di assunzioni del personale**

Il CTC è l'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bologna istituita nel 1987 con lo scopo di fornire servizi reali in ambito formativo e tecnico-gestionale a favore delle organizzazioni aziendali.

L'azienda speciale è organismo strumentale della CCIAA di Bologna, dotata di soggettività tributaria.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Le attività di tipo istituzionale sono ascrivibili alle seguenti aree d'intervento:

- Nel dettaglio:

- a. servizi di promozione alle imprese attraverso la realizzazione di attività di sportello di orientamento, seminari, formazione regolamentata; formazione cofinanziata da enti pubblici o da contributo europeo; formazione a catalogo orientata al Sistema camerale e/o alle Pubbliche Amministrazioni; formazione su commessa e a catalogo; gestione attività seminariale per le imprese;

- b. gestione e organizzazione degli spazi attrezzati della sede di via Alfieri Maserati, accoglienza ed assistenza sull'utilizzo dei supporti tecnologici esistenti, erogazione di altri servizi aggiuntivi eventualmente richiesti dagli operatori economici.

- c. assistenza e informazioni alle imprese effettuata tramite la gestione del call-center, la gestione delle richieste di informazioni in arrivo alla casella contact center camerale, l'erogazione di informazioni commerciali, l'assistenza alle pratiche telematiche.

Il CTC svolge inoltre attività su incarico dalla Camera di Commercio di Bologna di determinati e specifici servizi, a fronte dell'erogazione di un corrispettivo e segnatamente:

- Servizi di supporto all'aggiornamento professionale dei dipendenti camerale, se non rientrano nei corsi a catalogo del CTC.
- Servizio di segreteria dell'organismo di mediazione camerale.
- Servizi di accoglienza al pubblico
- Servizi digitali

*** **



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Il CTC ha un Sistema di Gestione per la Qualità, certificato UNI EN ISO 9001:2015 per il settore 37, istruzione e formazione. Il CTC è Ente accreditato per la tipologia Formazione Continua (Determinazione della Regione Emilia Romagna n. 2538 del 21/12/99 e successiva Delibera n. 778 del 26/04/04)

Atti generali e regolamenti:

L'Azienda Speciale CTC è istituita dalla Camera di Commercio di Bologna ai sensi dell'art. 32 del R.D. 20.9.1934, n. 2011 e dall'art. 2, comma 2 della L. 29.12.1993, n. 580 e s.m.i.

L'Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bologna, CTC è organismo strumentale dell'ente camerale. E' dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dal titolo X del DPR 2/11/2005 n. 254

L'organizzazione dei servizi è fondata su principi contenuti nello statuto, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 114 del 24.05.2016 e recepito dall'Azienda Speciale in data 24/10/2016.

Il rapporto, a livello esecutivo, tra CCIAA e CTC è regolato dal Provvedimento generale CCIAA/CTC, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 136 del 17/06/2014 recepito dall'Azienda Speciale CTC con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 3/07/2014. Il rapporto, a livello giuridico-economico, tra CCIAA e CTC è regolato dalla Convenzione, approvata dalla Giunta camerale del 12/07/2016 e recepito dall'Azienda Speciale in data 24/10/2016.

Il Personale è assunto con CCNL commercio, terziario e servizi che disciplina ed integra le norme di legge nel regolamento dell'attività lavorativa. Non è presente dall'1.1.2017 il contratto integrativo aziendale.

Con delibera del CdA del 17.12.2014 il CTC ha, altresì, recepito l'applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti CCIAA, approvato dalla Giunta camerale con deliberazione n. 155 del 15/07/2014. Il conferimento degli incarichi e gli acquisti sono disciplinati dal Regolamento per il conferimento di



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

incarichi professionali ad esperti esterni, approvato dal Consiglio di Amministrazione del CTC con deliberazione del 14/12/2012.

1.1. ORGANI E FUNZIONI

Si riportano di seguito i principali Organi Istituzionali di CTC

- Il Presidente
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori dei Conti

Dotazione organica al 1.12.2018:



Sugli incarichi e funzioni si rimanda pedissequamente allo Statuto del CTC.

L'assetto organizzativo del CTC è riportato nel seguente funzionigramma:



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA



1.2 RISORSE UMANE

L'organico dell'Azienda Speciale, al 1.12.2018, conta di 18 unità di personale distribuite secondo la tabella seguente:

Livello	Numero
Quadro	1
Impiegati I livello	2
Impiegati II livello	2
Impiegati III livello	3
Impiegati IV livello	7
Impiegati V livello	3
Totale	18



2 METODOLOGIA DI INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI E MONITORAGGIO

2.1 ANALISI DI CUI ALLE FATTISPECIE DI REATO IN MATERIA DI CORRUZIONE

Il presente Piano costituisce lo strumento adottato dal CTC per contrastare la corruzione e promuovere la legalità dell'azione dell'Organizzazione.

Nel corso dell'analisi dei rischi, si è fatto riferimento ad una nozione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, quelle situazioni nelle quali potrebbe emergere un malfunzionamento dell'organizzazione a causa di un uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Ed invero nella elaborazione del PTPC si è focalizzata l'attenzione in particolare sulle seguenti tipologie di reato:

- Peculato (314 c.p.)
- Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.)
- Concussione (317 c.p.)
- Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.)
- Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio (art. 319 c.p.)
- Indebita induzione a dare o promettere utilità (319 quater c.p.)
- Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (320 c.p.)
- Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.)
- Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.)
- Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art.328 c.p.)

2.2 ANALISI DEI RISCHI SPECIFICI

L'analisi dei rischi si è articolata in fasi successive di cui:

- 1) la prima, di identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi, i sub processi e le attività del CTC
- 2) la valutazione del grado di esposizione ai rischi



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Le **ridotte dimensioni aziendali** hanno consentito di individuare i processi istituzionali e di supporto caratteristici del CTC attraverso l'analisi della documentazione interna, anche della Camera di Commercio (quali per esempio regolamenti organizzativi e gestionali) nonché delle delibere, individuando per ciascuna area di riferimento le potenziali modalità di comportamento illecito, ipotizzando fattispecie concrete nell'ambito dell'organizzazione del CTC.

In tal modo si è proceduto alla definizione di una scheda di sintesi del rischio in cui sono riportati per ciascuna area di riferimento i rischi specifici che potrebbero verificarsi nonché le modalità di possibile manifestazione.

Nello specifico, al fine di stimare la probabilità e l'impatto del rischio si è tenuto in considerazione la rilevanza dei seguenti fattori:

- * discrezionalità del processo
- * rilevanza esterna
- * frazionabilità
- * valore economico
- * complessità
- * tipologia di controllo applicato al processo

Per quanto riguarda l'impatto:

- * impatto economico
- * impatto della reputazione
- * impatto organizzativo

La combinazione di detti elementi, ha permesso di definire il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività del processo e di definire una classificazione delle aree, in funzione del rischio specifico di corruzione nelle rispettive aree interessate.



2.3 PROGETTO DI TRATTAMENTO

La terza fase, ha riguardato la progettazione del sistema di trattamento preventivo dei rischi individuato nella fase precedente.

Ci si è quindi concentrati sulla definizione delle strategie di prevenzione al rischio e sulle progettazioni di azioni specifiche da implementare al fine di allineare il profilo di rischio residuo al livello di rischio accettabile/congenito dell'attività.

Nel sistema di trattamento del rischio possono essere fatte rientrare tutte quelle azioni che contribuiscono a ridurre la probabilità di manifestazione dei reati di corruzione oppure di limitarne l'impatto.

La pluralità di elementi cui si è fatto riferimento ai fini di cui sopra possono essere così riassunti:

- a) misure di carattere generale e trasversale: per esse si intendono tutte quelle misure ed azioni comuni ai processi di rischio, che riguardano l'organizzazione nel suo complesso
- b) misure specifiche: che riguardano i singoli processi di rischio e che definiscono il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascun processo.

2.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio, sarà condotto su base semestrale, dal Responsabile per la Corruzione e Trasparenza (di seguito anche RPCT)

Tra dette attività rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo

- la verifica dell'attuazione delle misure
- la necessità di aggiornamento del Piano in funzione di sopravvenute esigenze organizzative o eventi diversi
- analisi e verifica di eventuali segnalazioni tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne
- analisi e verifica dell'attività di monitoraggio



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Il RPCT riferisce al Consiglio di Amministrazione sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative e le eventuali proposte di adeguamento e modificazione del Piano resesi opportune da contingenti necessità.

Oltre all'obbligo di riferire, il RPCT sarà tenuto a redigere entro e non oltre il giorno quindici (15) del mese di dicembre la relazione annuale sugli esiti del monitoraggio, da presentare all'organo collegiale.

3. INDIVIDUAZIONE DEI SOGGETTI COINVOLTI NEL PIANO DI PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

C.T.C., con Delibera Presidenziale n.1 del 14.1.2016 ha nominato il Direttore, Dott.ssa Laura Ginelli, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza ed Integrità in applicazione di quanto previsto nella determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 *"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"* e successiva comunicazione ANAC del 25 novembre 2015.

In merito alla Determinazione ANAC n. 141 del 21 febbraio 2018 *"Attestazioni OIV, o strutture con funzioni analoghe, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31 marzo 2018 e attività di vigilanza dell'Autorità"* in CTC data l'assenza di O.I.V., l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT del CTC (Come previsto dalla Delibera stessa *".....nel caso in cui l'ente sia privo di OIV, o organismo o altro soggetto con funzioni analoghe agli OIV, l'attestazione e la compilazione della griglia di rilevazione è effettuata dal RPCT (nel caso delle società a partecipazione pubblica non di controllo dal rappresentante legale), specificando che nell'ente è assente l'OIV o altro organismo con funzioni"*)



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Qui di seguito si individuano i soggetti coinvolti nella predisposizione e/o attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, evidenziandone le attività demandate:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile per la Trasparenza ed Integrità (RTI), nella unica figura del RPCT è deputato alle seguenti attività:

- Elaborazione della proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano di Trasparenza ed Integrità;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- aggiornamento del Piano Triennale sulla Trasparenza e Integrità, con previsione di specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D., dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- definizione di procedure appropriate per la selezione e formazione di dipendenti impiegati in aree particolarmente esposte alla corruzione;



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

- individuazione del personale da inserire in percorsi di formazione incentrati sul tema dell'etica e della legalità;
- trasmissione della relazione contenente l'attività svolta, al Consiglio di Amministrazione, il quale a sua volta vigilerà sul corretto operato del RPCT;
- pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo comunicazione di posticipazione da parte di ANAC) sul sito web istituzionale della relazione contenente i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (CdA);
- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e come mod. D.Lgs n. 96/2016;
- vigilanza in ordine all'ottemperanza delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità

A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può esercitare i seguenti poteri:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

- Segnalare al CDA l'opportunità di avvio di procedimenti disciplinari e proporre la sospensione del personale a seguito di presunte violazioni del Piano.

- Referente per l'attuazione del piano deve:

- collaborare, unitamente al RPCT, alla stesura del Piano;
- fornire ai colleghi direttive per l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione individuate;
- monitorare sul corretto adempimento ed efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting al RPCT.
- svolgere attività informativa periodica nei confronti del responsabile e dei referenti;
- partecipare al processo di gestione del rischio di corruzione;
- proporre misure di prevenzione;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- osservare le misure contenute nel Piano della Prevenzione della Corruzione.

- Tutti i dipendenti dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio frequentando i corsi di formazione incentrati sul tema dell'etica e della legalità e/o altre tematiche specifiche;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- osservano le direttive impartite dal RPCT e del Referente per la attuazione;
- segnalano le situazioni di illecito al Referente per la prevenzione o al RPCT;



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

- segnalano casi di personale conflitto di interesse.

- Collaboratori a qualsiasi titolo:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito

- Consiglio di Amministrazione:

- vigilerà sul corretto operato del RPCT.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Qui di seguito si elencano le aree di attività specifiche del CTC, individuandone i relativi rischi, con specifico riferimento alle fattispecie di corruzione potenzialmente configurabili, alle procedure di controllo a presidio del rischio, nonché alle misure per la gestione e minimizzazione del rischio stesso.

La predetta analisi è stata svolta in conformità di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e relativo Allegato 2, che riepiloga le seguenti aree di rischio:

A) Area: acquisizione e progressione del personale;

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture;

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

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

Il grado di rischiosità, individuato nella tabella che segue, riporta sia il grado di rischiosità insito nella natura dell'attività aziendale rapportato alla corruzione, sia il grado di rischiosità effettiva alla luce delle procedure aziendali adottate e delle disposizioni normative e regolamentari a cui si uniforma l'Azienda.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Il CTC ha effettuato il raccordo tra le aree di rischio di corruzione e l'analisi dei rischi sui processi del Sistema Qualità (*Scheda Risk Based procedura ISO 9001:2015*)

Area Aziendale a rischio	Rischiosità da normativa	Ipotesi astratte di illecito	Procedure Aziendali di gestione del rischio	Rischiosità effettiva e residuale
Risorse Umane (Selezione del personale)	Media	- scelta del candidato privo dei requisiti attitudinali e professionali necessari all'espletamento dell'incarico: per affinità personale, legami di parentela o per dazione di denaro - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione (es. violazione regola anonimato se prova scritta) - predeterminazione dei criteri per reclutamento candidati specifici - utilizzo di motivazione generica (es. sussistenza presupposti di legge) per conferire incarichi a soggetti particolari	CTC applica principi di trasparenza ed imparzialità nella selezione del personale NOTE: 2018-2020 NOTE: BLOCCO ASSUNZIONI FINO AL 31.12.2020 Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219 "Attuazione della delega di cui all'articolo 10 della legge 7 agosto 2015, n. 124, per il riordino delle funzioni e del finanziamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura." Il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 8 agosto 2017, pubblicato nella Gazzetta ufficiale il 19 settembre 2017	Bassa
Risorse Umane (Avanzamento di carriera)	Media	Agevolazioni di dipendenti per affinità personale, legami di parentela o per dazione di denaro	I passaggi di livello avvengono nel rispetto delle declaratorie definite dal CCNL e nei limiti della disponibilità di posti vacanti nella dotazione organica.	Bassa



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

			La progressione è deliberata dal CdA con provvedimento motivato secondo quanto previsto dallo Statuto Art. 11 Il C.T.C. ha adottato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2014, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Bologna "laddove compatibile"	
Risorse Umane (Gestione del Personale, Procedimenti relativi a diritti e doveri dei dipendenti, attribuzione mansioni, riconoscimenti aspettative, congedi, permessi, Diritti sindacali e altro)	Medio	-Favorire singoli dipendenti -Deroga alla disciplina del CCNL e Regolamenti aziendali	Controllo sulle singole richieste e compatibilità delle stesse con il CCNL di riferimento. NOTE: accordi integrativi aziendali non presenti a partire dall'1.1.2017	Bassa
Formazione (Affidamento prestazioni professionali formazione, docenza ecc)	Medio	Agevolazioni dei docenti per affinità personale, legami di parentela o per dazione di denaro	L'affidamento di incarichi di docenza avviene secondo le modalità previste dal Regolamento degli Incarichi Approvato del Consiglio di Amministrazione del CTC. In caso di affidamenti diretti questi ultimi sono sempre preceduti dall'analisi e valutazione secondo le procedure e gli indicatori definiti dal Sistema Qualità del CTC e/o anche dai requisiti eventualmente richiesti dell'Accreditamento della Regione Emilia Romagna	Bassa
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Bassa	-Dazione di denaro in cambio dell'aggiudicazione -Accesso preventivo alle determinazioni del bando (se previsto)	L'attività è normata da una specifica procedura acquisti che garantisce la trasparenza e la condivisione della scelta del fornitore. Non sono previste attività di acquisto e affidamento lavori servizi e forniture sopra soglia comunitaria	Bassa



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

			<ul style="list-style-type: none">- Acquisto tramite accesso informatico Mepa- Acquisto diretto mediante comparazione dei prezzi e scelta del più competitivo fatti salvi gli acquisti di modico valore o minute spese come da Regolamento cassa minute spese	
Amministrazione (Gestione cassa, mandati, gestione protocollo e archivio dei documenti)	Medio	<ul style="list-style-type: none">- Sottrazione denaro contante- Alterazione importi e tempi di pagamento- Occultamento documenti- Alterazione data e ora in entrata/uscita- diffusione di informazioni riservate	<ul style="list-style-type: none">- Controllo da parte dei Responsabili e del Collegio dei Revisori sulla rispondenza- Procedure di compilazione anche elettronica del registro dei documenti in entrata ed in uscita- Protocollazione e gestione flussi documentali- ordine di servizio del 9 luglio 2012 contenente divieto di accettazione di denaro contante	
Tutte le Aree	Medio	<ul style="list-style-type: none">- Arbitrarietà nelle decisioni- Commistione tra funzione di decisione e di controllo	<ul style="list-style-type: none">- Obbligo di motivazione: indicazione dei criteri di valutazione che hanno condotto alla adozione di un determinato provvedimento o decisione- tracciabilità scritta del dipendente che ha curato la singola fase istruttoria/decisoria/attuativa/di verifica	Bassa

L'attività di controllo in ordine alla corretta applicazione delle procedure finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, viene svolta dal RPCT in sinergia con il referente per l'attuazione del piano.

I potenziali rischi aziendali sin qui evidenziati potranno essere oggetto di modificazioni e/o integrazioni in funzione della concreta applicazione del piano.

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

C.T.C. ha adottato, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 17/12/2014, il Codice di Comportamento dei dipendenti della Camera di



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Commercio di Bologna, da quest'ultima approvato con deliberazione n. 155/2014.

In particolare si rileva come l'Azienda, quale Azienda Speciale della Camera di Commercio di Bologna, risulti già vincolata, per quanto compatibile, all'osservanza del predetto Codice, in virtù di quanto disposto dall'art. 1, comma 3, del medesimo, ove testualmente si legge: *"Gli obblighi di condotta previsti dal presente codice e dal codice generale si estendono, per quanto compatibili, al personale delle Aziende speciali...omissis"*.

La procedura di redazione del predetto codice ed il suo contenuto specifico sono uniformi a quanto previsto e disposto dalle Linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'Azienda ha dato ampia diffusione al Codice, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 17 D.P.R. n. 62/2013, provvedendo alla pubblicazione sul sito istituzionale, anche al fine di consentire ai Referenti di riferimento di porre in essere tutte quelle attività di loro esclusiva competenza.

6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA (FLUSSI)

Nell'ambito delle individuate aree di rischio ed in funzione del richiamato contrasto ai fenomeni corruttivi è necessario prevedere obblighi informativi per attuare un adeguato monitoraggio delle attività svolte nel piano e così:

Il CDA comunicherà al RPCT ogni variazione all'assetto organizzativo dell'ente che possa essere determinante per l'aggiornamento del Piano.

Il RPCT comunicherà al CDA la propria relazione semestrale periodica inerente lo stato di attuazione del Piano nonché la relazione annuale obbligatoria.

Il referente per l'attuazione del Piano sarà tenuto a fornire relazioni periodiche semestrali sull'andamento dell'attuazione del piano al RPCT: Le loro relazioni



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

vanno ad integrare con essi confrontandosi per la redazione della relazione semestrale ed annuale del RPCT.

I dipendenti, devono informare senza ritardo l'RPCT di ogni azione o omissione di cui siano venuti a conoscenza per una qualsivoglia ragione di servizio o simile o causa e ragione che attenga al fenomeno corruttivo (sul punto si rimanda a quanto diffusamente esposto nel paragrafo successivo sul fenomeno dei *whistleblowing*).

7. ALTRE INIZIATIVE

7.1 WHISTLEBLOWING: LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'articolo 1, comma 51 della legge 190, il dipendente pubblico che sia venuto a conoscenza di condotte illecite, in ragione del rapporto di lavoro, ne riferisce al superiore gerarchico.

A favore del segnalante che denuncia l'illecito verrà garantita la tutela dell'anonimato, la parità di trattamento e comunque un comportamento non discriminante per effetto della segnalazione, la sottrazione del diritto di accesso della denuncia.

In ottemperanza a quanto previsto dal citato decreto e in considerazione delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" emanate dall'A.N.AC., con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, CTC si riporta, recependolo integralmente, al Codice di Comportamento della CCIAA di Bologna.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha esteso al settore privato la tutela del dipendente o collaboratore che segnala irregolarità o violazioni



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

“... per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

Il CTC si è dotato di apposita pagina nella Sezione “Amministrazione Trasparente – Prevenzione della corruzione”, di una specifica modulistica, e istruzioni per l’utilizzo di quest’ultima, per le segnalazioni.

Attualmente sulla pagina dedicata si possono facilmente reperire le seguenti informazioni:

- cosa è oggetto di segnalazione (sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati ed altre irregolarità che possono risultare a danno dell’interesse pubblico).
- chi può inoltrare la segnalazione (dipendenti pubblici o collaboratori dell’Amministrazione che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite);
- modalità di compilazione del modulo di segnalazione (predisposizione di apposito Modulo da inoltrare tramite posta elettronica);
- indirizzo di posta elettronica al quale inviare il Modulo di segnalazione. Si è scelto di utilizzare l’indirizzo di posta elettronica ordinaria non indirizzo PEC per favorire anche coloro che non sono in possesso di una email di posta certificata. Il Responsabile del procedimento è individuato nel RPCT del CTC.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

7.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Il CTC, in armonia con le norme sulla trasparenza promuove e garantisce l'esercizio del diritto di accesso ai documenti così come disciplinato dalle norme vigenti.

Il Regolamento ad hoc disciplina i criteri e le modalità di esercizio del diritto di accesso:

-accesso civico (art.5 c.1. D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);

-accesso generalizzato (art. 5 c.2.D.Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016).

È istituito presso il CTC un registro delle richieste di accesso presentate, riguardante le tipologie di accesso: civico e generalizzato.

Sono tenuti al monitoraggio e all'aggiornamento del Registro degli accessi, ognuno per le proprie competenze il Referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Registro degli accessi viene compilato nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida A.N.A.C. con Delibera n. 1134 dell'8 novembre 2017 e provvedimenti successivi.

Il Registro è pubblicato – oscurando i dati personali eventualmente presenti – nella Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti - accesso civico" del sito istituzionale del CTC con i tempi di aggiornamento individuati dai Provvedimenti A.N.A.C. di riferimento.

8 STAKEHOLDER: STRATEGIE DI ASCOLTO DEI TERZI

Nell'ambito di lotta al fenomeno corruttivo, in ottemperanza alle disposizioni di legge, il CTC pone primaria importanza al coinvolgimento dei principali portatori di interesse, attraverso il contatto costante ed il loro diretto coinvolgimento nella repressione del fenomeno corruttivo. A tal fine si è



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

prevista la possibilità di contattare l'azienda ed effettuare segnalazioni, suggerimenti e pareri nella sezione appositamente dedicata, costituita telematicamente, mediante indicazione dell'indirizzo e-mail dell'azienda nella sottosezione "Segnalazioni e suggerimenti" di cui a "Amministrazione Trasparente".

Dal sito istituzionale www.ctcbologna.it è possibile accedere ai diversi servizi in modalità on line.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito www.ctcbologna.it è pubblicata tutta la documentazione pertinente alla gestione del CTC, come prevista per legge.

9. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO

Ai fini della corretta valutazione dei risultati del piano il CTC ha previsto un monitoraggio costante e periodico della sua attuazione ad opera del RPCT in sinergia con il Referente per l'attuazione del piano.

In particolare il RPCT, coadiuvato dal referente, dovrà assicurarsi che quanto disposto nel piano abbia effettiva applicazione ed attuazione a tutti i livelli aziendali.

Il monitoraggio avviene attraverso l'osservazione diretta e specifica della realtà aziendale che verrà riportata nei *reports* redatti con cadenza semestrale sottoposti al vaglio dell'organo amministrativo ed ulteriormente definiti e specificati nella relazione annuale prevista per legge.

In particolare la redazione della relazione semestrale è occasione di formulazione di proposte atte a migliorare le misure di prevenzione della corruzione e si concreta nella indicazione di misure di attuazione specifiche da sottoporre all'attenzione del C.d.A.

Il referente per l'attuazione del piano coadiuva l'attività di verifica e monitora trasversalmente l'attuazione del piano, redigendo a sua volta le relazioni



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

semestrali che saranno indirizzate al RPCT, fornendo le informazioni richieste da quest'ultimo per l'individuazione delle attività ove il rischio della corruzione è preponderante, suggerendo, se del caso innovative proposte.

L'attività di monitoraggio deve necessariamente estrinsecarsi nella verifica circa l'effettiva adozione delle misure previste dal piano, con verifica dei risultati concreti.

10. SISTEMA SANZIONATORIO

Per quanto attiene alle sanzioni disciplinari relative alla violazione degli obblighi previsti dal Piano, si rimanda al sistema disciplinare previsto dal CCNL di riferimento e, conseguentemente, alle deliberazioni del CDA, al quale è riservata la competenza in materia di potere disciplinare, secondo i generali principi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale e/o aziendale.

Il CTC si adopererà in sede sindacale per definire termini e modalità di applicazione specifica delle sanzioni, per la violazione di obblighi facenti capo al presente Piano.

11. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Il Decreto Legislativo n. 33 del 14.03.2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha ridefinito gli obblighi in capo alle amministrazioni pubbliche in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

La trasparenza e l'integrità del funzionamento di un ente è funzionale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa dell'ente stesso.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

A seguito dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», sono state apportate rilevanti modifiche sia alla legge 190/2012 sia al d.lgs. 33/2013. In particolare, è stato riformulato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa, ai sensi dell'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012 e dell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Importanti disposizioni sono state poi introdotte con il decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, modificato con decreto legislativo 16 giugno 2017, n. 100, recante il testo unico in materia di società a partecipazione pubblica (Tusp), cui il d.lgs. 33/2013 fa rinvio per le definizioni di società in controllo pubblico, di società quotate e di società in partecipazione pubblica.

A seguito di quanto sopra esposto, l'ANAC ha ritenuto necessario aggiornare la determinazione n.8/2015, tenendo conto delle diverse categorie di soggetti pubblici e privati individuate dalla novellata disciplina e della rimodulazione degli obblighi dalla stessa operata.

Il presente Piano per la Trasparenza e per l'Integrità costituisce parte integrante del Piano di Prevenzione della Corruzione.

La finalità ultima del presente piano è quella di favorire la diffusione, la trasparenza e l'accesso civico da parte dei cittadini nel rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità dell'attività di gestione del servizio pubblico.

La responsabilità dell'attuazione del presente piano è in capo al Responsabile per la Trasparenza e Integrità.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Le informazioni sono accessibili nel sito istituzionale del CTC (<http://www.ctcbologna.it>) nella sezione Amministrazione trasparente.

La pagina si compone delle sezioni stabilite dalle disposizioni legislative specificatamente applicabili a **CTC ed in conformità allo schema allegato al d.lgs. n°33/2013, al successivo d.lgs. n° 97/2016 e alle linee guida ANAC**

11.1 CRITERI INFORMATIVI DEL PROGRAMMA

Il controllo dell'azione amministrativa e la vigilanza sul rispetto del buon andamento ed imparzialità è garantita mediante la pubblicazione on line dei dati relativi alla struttura aziendale ed all'attività dalla stessa esercitate.

La trasparenza, cardine ispiratore dell'esercizio dell'attività gestionale dell'azienda, intesa quale diritto di accesso pubblico alle informazioni aziendali, viene assicurato mediante la piena accessibilità ai dati inerenti:

- all'organizzazione aziendale, con indicazione dei componenti del CDA e dei relativi elementi di incompatibilità e/o inconfiribilità dell'incarico di cui al d.lgs 39/2013 e s.m.i.
- all'utilizzo delle risorse pubbliche e relative modalità gestionali
- alla pubblicazione dei *curricula*, retribuzioni ed altri dati afferenti gli incarichi di vertice e del personale assoggettato a tali vincoli
- all'accesso civico di cui all'art. 5 d.lgs 33/2013 (rapporto diretto Azienda/cittadino per informazioni su dati non pubblicati), attuato attraverso la già descritta sottosezione "segnalazioni e suggerimenti"

La finalità perseguita dal CDA è quella di rendere percepibile alla collettività gli obiettivi aziendali così da rendere trasparente l'operato imparziale dell'azienda.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

11.2 I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nell'attuazione del programma di trasparenza ed integrità sono:

- Il Consiglio di Amministrazione: il cui compito è quello di individuare ed approvare gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
- Il RPCT individua le aree ed attività a rischio di opacità, pianifica le azioni preventive per la tutela del buon andamento dell'azione amministrativa ed aggiorna e sottopone al CDA, per la loro approvazione, il piano ed il programma contenente proposte di intervento
- Il Referente del RTI: cura la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati e segnala al RTI circostanze tali da provocare un'eventuale modifica o adeguamento del programma da parte del CDA.

11.3 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Carattere essenziale rivestono le opinioni ed i suggerimenti dei portatori di interesse nel programma di trasparenza.

Per l'esercizio di tale facoltà da parte dei terzi portatori di interesse, si rimanda a quanto diffusamente esposto in seno al piano di prevenzione della corruzione, precisando in questa sede che è compito del RPTC valutare la pertinenza delle segnalazioni, riportando al CDA quelle maggiormente rilevanti.

11.4 TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE E RESPONSABILI

I termini e modalità di adozione del programma sono predeterminati a cadenze annuali, fatta salva la necessità di pubblicazioni urgenti e contingenti entro il 31 gennaio di ogni anno.

11.5 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

L'attività di pubblicazione ed aggiornamento del programma è attribuita al responsabile del programma, in sinergia con il referente. Costoro verificano la



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

fattività delle misure adottate e la concreta accessibilità ai dati pubblicati, garantendone così la trasparenza.

L'RPCT è tenuto altresì a controllare che il personale dipendente ottemperi a quanto previsto nel presente programma.

La regolarità e tempestività dei flussi informativi viene garantita dalla necessaria pubblicazione dei dati entro e non oltre sette giorni dall'adozione del provvedimento o dal verificarsi dell'evento meritevole di diffusione.

11.6 MONITORAGGIO, STRUMENTI E TECNICHE

L'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione 'Amministrazione Trasparente' ed attuati dall'Azienda, può essere controllato mediante:

- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, al sito web dell'Azienda;
- monitoraggio degli accessi, interni ed esterni, alla specifica sezione 'Amministrazione Trasparente', con individuazione delle singole 'voci' visitate;
- numero dei suggerimenti o delle istanze in tema di trasparenza pervenuti da parte dei visitatori e dei fruitori dei servizi offerti dall'Azienda, utilizzando le medesime modalità di cui al paragrafo 8;
- numero e natura di tutte altre le comunicazioni pervenute all'Azienda da parte degli utenti, con qualunque mezzo, e distinte per tema trattato;

11.7 DATI ULTERIORI

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 4, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i , l'Azienda si impegna a pubblicare eventuali dati ulteriori che saranno individuati dal Consiglio di Amministrazione, alla data del 31 gennaio di ciascun anno, in funzione delle attività formative o, più in generale, delle attività aziendali e gestionali meritevoli di essere resi noti mediante pubblicazione.



12. INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRETTIVI

12.1 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI

Il dipendente ha il dovere di segnalare ogni situazione di proprio conflitto di interesse al RPCT, che deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal RPCT ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il RPCT dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Nel caso in cui il conflitto di interessi afferisca direttamente alle mansioni professionali svolte dal RPCT, lo stesso sarà tenuto a darne pronta comunicazione al CdA, al quale competerà il compito di sollevare il RPCT dall'incarico, avocando a sé i relativi poteri.

C.T.C. recepisce integralmente l'apposita modulistica predisposta da CCIAA per le autodichiarazioni del personale in materia di conflitto d'interesse, obbligo di astensione e di informazione e quant'altro previsto, anche, nel Codice di comportamento.

Il P.N.A. prevede specifiche disposizioni volte ad evitare il verificarsi di situazioni che diano origine ad un'eccessiva concentrazione di incarichi o poteri decisionali in capo ad un unico centro decisionale. Ciò in quanto la concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini impropri o comunque possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. Si valuterà qualora nascesse l'esigenza, l'opportunità di introdurre misure volte a standardizzare i criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'articolo 53, comma 5, del D.lgs 165/2001, senza peraltro



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

precludere ai dipendenti l'opportunità di un arricchimento e di una crescita professionale utile anche a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il D.lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di inconferibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per determinati delitti o siano stata inflitte particolari pene accessorie.

L'articolo 20 del D.lgs 39/2013 prevede che l'accertamento di tale requisito avvenga tramite dichiarazione sostitutiva di certificazione.

Si precisa che all'interno del CTC nessun dipendente riveste la qualifica di dirigente.

SI precisa che con D.G. della CCIAA di Bologna del 16 ottobre 2018 è stata Deliberata la composizione del nuovo Consiglio di Amministrazione del CTC per il mandato 2018-2023 con scadenza l'8/07/2023

In materia di inconferibilità/incompatibilità le relative dichiarazioni di cui all'art 20 dei Componenti del Consiglio non risultano necessarie visto che la modalità di nomina è prevista dallo statuto stesso. La vigilanza verso gli amministratori è operata dalla CCIAA che li nomina.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

12.2 INDAGINE SULL'ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE SVOLTA DAL CANDIDATO

L'articolo 1 comma 42 della L. n. 190/2012 ha introdotto nuove disposizioni volte a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Sono state previste specifiche misure atte a un'attenta disamina della storia professionale del dipendente attraverso la raccolta dei curricula, di modulistica autodichiarativa e, previo consenso dell'interessato, verifica della storia professionale presso i precedenti datori di lavoro.

13. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI

Attese le modeste dimensioni dell'azienda speciale non risulta fattivamente percorribile l'applicazione del sistema della rotazione dei dipendenti, preposti alla gestione di processi maggiormente esposti al rischio di corruzione. A tal fine, per assicurare misure idonee sia ai fini del contrasto alla corruzione sia ai fini della trasparenza, il CTC ha optato per l'applicazione della misura alternativa, ed egualmente efficace secondo la normativa vigente, che prevede la distinzione delle competenze, attribuendo, laddove possibile, la gestione delle seguenti fasi a diversi dipendenti e segnatamente:

- 1) svolgere istruttorie ed accertamenti;
- 2) adottare decisioni;
- 3) attuare le decisioni prese;
- 4) effettuare verifiche.



AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

Ciascuno di tali specifici compiti verrà esercitato da una diversa figura professionale o laddove possibile da due o più figure, così da garantire che il processo decisionale non venga alterato per effetto della singolarità della decisione.

14. FORMAZIONE

Nel triennio 2019-2021, il CTC a beneficio della prevenzione dei comportamenti illeciti da parte del proprio personale e dei collaboratori, programmerà degli incontri formativi dei dipendenti. Le attività aziendali di formazione saranno gestite da figure professionali specificatamente formate e qualificate.

Il Piano formativo prevedrà:

- Comunicazione generale: si ritiene importante rivolgersi a tutto il personale per aggiornamenti dei principi normativi e contestualizzazione dei profili di rischio legati all'attività dell'Azienda.
- Formazione Specifica: formazione diretta rivolta alla sensibilizzazione specifica in base alle aree di rischio aziendale. Per queste attività non appena disponibile (grazie all'adesione alla rete regionale) si potrà anche usufruire dei corsi di formazione messi a disposizione dalla piattaforma SEFL (formazione on line).

Prima applicazione CdA del 28.1.2016

Rev. CdA del 10.4.2018 PTPC 2018-2020

Rev. CdA del 4.12.2018 PTPC 2019-2021

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA				Basso	4						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	4	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
2,6666667					Formazione del personale (*)		Monitoraggio sul rispetto tempi medi procedurali		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
Impatto						Codice di comportamento dell'ente			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
1,5											

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA				Basso	2,916666667						
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
Prob.	2,916666667	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza		Monitoraggio sul rispetto tempi medi procedurali		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
					Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
					Codice di comportamento dell'ente						
2,3333333		Motivazione incongrua del provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza		Monitoraggio sul rispetto tempi medi procedurali		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
Impatto					Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
1,25					Codice di comportamento dell'ente			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	

C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)

Basso

5,54166667

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)	3,1666667	Attività di assistenza e verifica anticiclaggio e antiterrorismo	Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	Controllo e firma griglia anticiclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	
			Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	Controllo e firma griglia anticiclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	
			disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	Controllo e firma griglia anticiclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	
Impatto							Audit interno sui documenti del sistema qualità	Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	in corso di attuazione		
1,75	Presentazione istanza al Registro delle Imprese	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Trasparenza		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	
					Formazione del personale (*)		Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	
					Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive	

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)				Basso	4,33333333							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	2,1666667	Incasso diritti di segreteria su pratiche telematiche	Mancato o insufficiente introito	Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente		Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)				Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
Impatto	4,33333333	Incasso diritti di segreteria pratiche di front office (sportello)	Mancato o insufficiente introito	Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)	Audit interno sui documenti del sistema qualità			Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
2	4,33333333	Incasso diritti di segreteria pratiche di front office rilascio parametri extracomunitari (sportello)	Mancato o insufficiente introito	Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Codice di comportamento dell'ente	Previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di formalizzazione del rilascio del parametro	Informatizzazione dei processi		Responsabile del Procedimento - Capo Area Anagrafe economica	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Formazione del personale (*)				Responsabile del Procedimento - Capo Area Anagrafe economica	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
		Rimborso diritti di segreteria	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Formazione del personale (*)	Previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di rimborso di competenza dell'ufficio	Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
						Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica	Dirigente 3° Settore	attuate/attive

(*) NOTA: LA MISURA "FORMAZIONE DEL PERSONALE" INDICATA IN TABELLA SI RIFERISCE ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale				Basso	7,083333333							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	7,083333333 verifica prima; verifica periodica; autorizzazione/ rinnovo centri tecnici; concessione conformità metrologica	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse MO3:rotazione del personale addetto alle aree di rischio corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU24: 1 verifica annuale a sorpresa sul campo per verificare l'operato degli ispettori metrici	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	MISURE OBBLIGATORIE: attuate MISURE ULTERIORI:MU9 attuata; la terza sarà attuata entro la fine dell'anno	
2,8333333												
Impatto												
2,5												

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)				Basso	4,33333333							
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
Prob.	VEDERE SCHEDA SR AREA C - ANAGRAFE ECONOMICA											
2,1666667	4,33333333											
Impatto												
2												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, comma 8, lett.a	Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Segreteria Generale	----- Annuale	----- Manuale
	Atti Generali	Art. 12, commi 1 e 2	Comma 1: Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione. Comma 2: Con riferimento agli statuti e alle norme regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	Segreteria Generale - Personale per Codici di comportamento Controllo di Gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12 comma 1bis e DPCM 08/11/2013 (Modalità per la pubblicazione dello scadenzario contenente l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti, <u>ai sensi del comma 1-bis dell'articolo 12 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Pubblicato nella Gazz. Uff. 20 dicembre 2013, n. 298.</u>)	Comma 1bis: Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. <u>L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46</u>	Segreteria Generale	Tempestivo	Manuale
	Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione	Art. 8 commi 1-2-3 e 3bis	Comma 1: I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. Comma 2: I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto. Comma 3: I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente 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. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5. Comma 3-bis: L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni.	Tutti gli uffici	-----	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
		Art. 13, comma 1, lett. A	Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:	Segreteria Generale	-----	-----
			a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 14 comma 1, 1bis e 2	Comma 1: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:	Segreteria generale	-----	-----
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il curriculum	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7	Segreteria Generale	//	Manuale
			Legge 441/82 art. 2: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, <i>titolarità di imprese</i> , 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		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	
		Legge 441/82 art. 2: 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	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Manuale	
		Legge 441/82 art. 3: 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Annuale	Manuale	
		Per cessati dall'incarico				
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale

Organizzazione

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo

Art. 14 comma 1, 1bis e 2

b) il curriculum	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7	Segreteria Generale	----	----
1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al <u>periodo dell'incarico</u> ;	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
2) copia della dichiarazione dei redditi <u>successiva al termine dell'incarico o carica</u> , entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Nessuno	Manuale
3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Manuale
Comma 1bis: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e 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	Segreteria generale/Personale	----	----

		<p>Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (accesso civico)</p>	Segreteria Generale	----	----
Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47	<p>Comma 1: La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, da luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato</p>	Segreteria Generale/Personale	----	----
		<p>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</p>	Segreteria Generale/Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		<p>Comma 1bis: La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2</p>		----	----
		<p>Comma 2: La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, da luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro 30 gg. dal conferimento, ovvero, per le indennità di risultato, entro 30 gg. dal percepimento</p>		----	----
		<p>Comma 3: Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni</p>		----	----
Articolazione degli uffici	Art. 13, comma 1, lett. b,c	<p>Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p>	Personale	----	----
		<p>lett. B: all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		<p>lett. C: all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
Telefono e posta elettronica	Art. 13, comma 1, lett. D	<p>Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:</p>	Comunicazione	----	----
		<p>lett. D: all'elenco dei numeri di telefono nonché 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</p>	Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e consulenza	Art. 15, commi 1, 2 e 4	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza:	Tutti gli uffici	----	----
			Consulenti e collaboratori esterni:		----	----
			lett. A: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Tutti gli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale. Da 30 08 2018 (CDS n. 6 del 17/09/2018) : pubblicazione dei dati sul sito http://consulentipubblici.gov.it/ da parte di ufficio ragioneria e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tutti gli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale. Da 30 08 2018 (CDS n. 6 del 17/09/2018) : pubblicazione dei dati sul sito http://consulentipubblici.gov.it/ da parte di ufficio ragioneria e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			lett. C: i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Tutti gli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale. Da 30 08 2018 (CDS n. 6 del 17/09/2018) : pubblicazione dei dati sul sito http://consulentipubblici.gov.it/ da parte di ufficio ragioneria e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			lett. D: i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tutti gli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale. Da 30 08 2018 (CDS n. 6 del 17/09/2018) : pubblicazione dei dati sul sito http://consulentipubblici.gov.it/ da parte di ufficio ragioneria e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			Collegio sindacale/Collegio dei Revisori dei Conti:		----	----
			lett. A: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C: i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. D: i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 2: La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma	Tutti gli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tutti gli uffici	Tempestivo
	Comma 4: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	Tutti gli uffici	----	----		

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14 comma 1, 1bis, 1ter, 1quater e 2	Comma 1: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:	Personale	----	----
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7	Personale	----	----
			Legge 441/82 art. 2: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, <i>titolarità di imprese</i> , azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Manuale
			Legge 441/82 art. 2: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Manuale
			Legge 441/82 art. 3: 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Annuale	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
Comma 1bis: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, <u>e per i titolari di incarichi dirigenziali</u> , a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Personale	----	----			
Comma 1ter: Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Manuale			

	<p>Comma 1quater: Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p>	Personale	----	----
	<p>Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5</p>	Personale	----	----
Art. 47	<p>Comma 1: La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonche' tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, da' luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento e' pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato</p>	Personale	----	----
	<p>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 titolarita' di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonche' tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	<p>Comma 1bis: La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonche' nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2</p>	Personale	----	----
	<p>Comma 3: Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorita' nazionale anticorruzione. L'Autorita' nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni</p>	//	----	----

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 comma 1, 1bis, 1ter, 1quater e 2	Comma 1: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le Regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:	Personale	-----	-----
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7	Personale	-----	-----
			Legge 441/82 art. 2: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, <i>titolarità di imprese</i> , azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Manuale
			Legge 441/82 art. 2: 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Segreteria Generale	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Manuale
			Legge 441/82 art. 3: 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Segreteria Generale	Annuale	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Segreteria Generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Segreteria Generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Comma 1bis: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e 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	Personale	Adempimento non retroattivo, si applica ad incarichi conferiti dopo entrata in vigore nuovo 33/2013 (23/06/2016), quindi situazioni patrimoniali dal 06/2016 in poi.	-----
	Comma 1ter: Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente	Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Manuale		

Personale

Dirigenti cessati

	<p>Comma 1quater: Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilita' dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi.</p>	Personale	----	----
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Personale	Tempestivo	Manuale
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti (*)	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Manuale
Art. 14 comma 1, 1bis, 1ter, 1quater e 2	a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Nessuno	Manuale
	b) il Curriculum vitae, redatto in conformita' al vigente modello europeo	Personale	Nessuno	Manuale
	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	Nessuno	Manuale
	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Personale	Nessuno	Manuale
	e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Personale	Nessuno	Manuale
	f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7	Personale	----	----
	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Personale	Nessuno	Manuale
	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Personale	Nessuno	Manuale
	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Manuale
<p>Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 1-bis entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5</p>	Personale	----	----	

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	<p>Comma 1: La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica, da' luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento e' pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----
		<p>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</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		<p>Comma 1bis: La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. <u>La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2</u></p>	Personale	----	----
		<p>Comma 3: Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni</p>		----	----

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Personale	Posizioni Organizzative	Art. 14 comma 1quinques	<p>Comma 1: Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni:</p> <p>a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;</p> <p>b) il curriculum;</p> <p>c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;</p> <p>d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;</p> <p>e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;</p> <p>f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonche' le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7</p>	//	----	----
			<p>Comma 1quinques: Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 <u>si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe</u> ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonche' nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Dotazione organica	Art. 16, commi 1 e 2	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, <u>con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</u></p>	Personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			<p>Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, <u>con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</u></p>	Personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, commi 1 e 2	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al 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.</p>	Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			<p>Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	Personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Tassi di assenza	Art. 16, comma 3	<p>Comma 3: Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>	Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, comma 1	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	Uffici vari / Personale	----	----
			<p>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</p>	Uffici vari / Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale Da 01 09 2018: pubblicazione dei dati sul sito http://consulentipubblici.gov.it/ da parte di ufficio personale e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
	Contrattazione collettiva	Art. 21, comma 1	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche</p>	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

	Contrattazione integrativa	Art. 21, comma 2	Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
			Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 21, c. 2 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Manuale
	OIV	Art. 10, comma 8, lett. C	Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:	Segreteria Generale/ Controllo di gestione	-----	-----
			lett. C: i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19	Comma 1: Fermi restando gli altri obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 2 : Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Controllo di gestione	Tempestivo	Manuale
	Piano della Performance	Art. 10, comma 8, lett. B	Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. B: il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Controllo di gestione	-----	-----
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Relazione sulla Performance	Art. 10, comma 8, lett. B	Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: lett. B: il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150	Controllo di gestione	-----	-----
					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1	Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale	
Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2	Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale	

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, comma 1, lett. A	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p>	Fattispecie non presente in CCIAA	----	----
			<p>lett. A: l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonche' di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate</p>		----	----
		Art. 22, commi 2 e 3	<p>Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da A) a C) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p>	Fattispecie non presente in CCIAA	----	----
			<p>Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1</p>	Fattispecie non presente in CCIAA	----	----
		Art. 22, comma 1, lett. B, lett. Dbis	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p>	Segreteria generale	----	----
	<p>lett. B: l'elenco delle societa' di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entita', con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' di servizio pubblico affidate</p>		<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>		Manuale	
	<p>Let. D bis: i provvedimenti in materia di costituzione di societa' a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in societa' gia' costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di societa' 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.</p>		Segreteria generale	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Manuale	
		Art. 19 comma 7 D.lgs n. 175/2016	<p>Comma 7: I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della societa' e delle pubbliche amministrazioni socie. In caso di mancata o incompleta pubblicazione si applicano l'articolo 22, comma 4, 46 e 47, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.</p>	Segreteria generale	----	----
	<p>Comma 5: Le amministrazioni pubbliche socie fissano, con propri provvedimenti, obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, tenendo conto del settore in cui ciascun soggetto opera, delle societa' controllate, anche attraverso il contenimento degli oneri contrattuali e delle assunzioni di personale e tenuto conto di quanto stabilito all'articolo 25, ovvero delle eventuali disposizioni che stabiliscono, a loro carico, divieti o limitazioni alle assunzioni di personale. (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 societa' controllate)</p>		Segreteria generale	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Manuale	
	<p>Comma 6: Le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi di cui al comma 5 tramite propri provvedimenti da recepire, ove possibile, nel caso del contenimento degli oneri contrattuali, in sede di contrattazione di secondo livello. (Provvedimenti con cui le societa' a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)</p>		Segreteria generale	<p>Tempestivo</p>	Manuale	
	Art. 22, commi 2 e 3	<p>Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da A) a C) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p>	Segreteria generale	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Manuale	

Enti controllati	Società partecipate	<p>Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1</p>	Segreteria generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		<p>Comma 1 : Fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, le amministrazioni pubbliche <u>effettuano annualmente, con proprio provvedimento</u>, un'analisi dell'assetto complessivo delle società' in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, <u>ove ricorrono i presupposti di cui al comma 2</u>, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 17, comma 4, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, <u>le amministrazioni che non detengono alcuna partecipazione lo comunicano alla sezione della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4, e alla struttura di cui all'articolo 15.</u></p>	Segreteria generale	----	----
		<p>Comma 2: <u>I piani di razionalizzazione, corredati di un'apposita relazione tecnica</u>, con specifica indicazione di modalita' e tempi di attuazione, sono adottati ove, in sede di analisi di cui al comma 1, le amministrazioni pubbliche rilevino:</p> <p>a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'articolo 4;</p> <p>b) società' che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti;</p> <p>c) partecipazioni in società' che svolgono attività' analoghe o similari a quelle svolte da altre società' partecipate o da enti pubblici strumentali;</p> <p>d) partecipazioni in società' che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro;</p> <p>e) partecipazioni in società' diverse da quelle costituite per la gestione di un servizio d'interesse generale che abbiano prodotto un risultato negativo per quattro dei cinque esercizi precedenti;</p> <p>f) necessita' di contenimento dei costi di funzionamento;</p> <p>g) necessita' di aggregazione di società' aventi ad oggetto le attività' consentite all'articolo 4.</p>	Segreteria generale	----	----
		<p>Comma 3: I provvedimenti di cui ai commi 1 e 2 sono adottati entro il 31 dicembre di ogni anno e sono trasmessi con le modalita' di cui all'articolo 17 del decreto-legge n. 90 del 2014, convertito, con modificazioni, dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114 e rese disponibili alla struttura di cui all'articolo 15 e alla sezione di controllo della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4.</p>	Segreteria generale	entro il 31 dicembre di ogni anno da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
		<p>Comma 4: In caso di adozione del piano di razionalizzazione, entro il 31 dicembre dell'anno successivo le pubbliche amministrazioni approvano una relazione sull'attuazione del piano, evidenziando i risultati conseguiti, e la trasmettono alla struttura di cui all'articolo 15 e alla sezione di controllo della Corte dei conti competente ai sensi dell'articolo 5, comma 4.</p>	Segreteria generale	entro il 31 dicembre dell'anno successivo da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
		<p>Comma 7: <u>La mancata adozione degli atti di cui ai commi da 1 a 4 comporta la sanzione amministrativa</u> del pagamento di una somma da un minimo di euro 5.000 a un massimo di euro 500.000, salvo il danno eventualmente rilevato in sede di giudizio amministrativo contabile, <u>comminata dalla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti</u>". Si applica l'articolo 24, commi 5, 6, 7, 8 e 9.</p>	Segreteria generale	----	----
	<p>Comma 8: Resta fermo quanto previsto dall'articolo 29, comma 1-ter, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, e dall'articolo 1, commi da 611 a 616, della legge 23 dicembre 2014, n. 190.</p>	Segreteria generale	----	----	
		<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p>	Segreteria generale	----	Manuale
		<p>lett. C: l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi</p>		----	Manuale
		<p>+ Dlgs 19 agosto 2016 n. 175 - Art. 20 commi 1, 2, 3, 4,7 e 8</p>			

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, commi 2 e 3	<p>Comma 2: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da A) a C) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p>	Segreteria generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria generale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Segreteria generale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			<p>Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali dei soggetti di cui al comma 1</p>	Segreteria generale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
Rappresentazione grafica	Art. 22, comma 1, lett. D	<p>Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:</p>	Segreteria generale	-----	-----	
		<p>lett. D: una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma</p>		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale	

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, commi 1 e 2	<p>Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>lett. A: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili</p> <p>lett. B: l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria</p> <p>lett. C: l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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</p> <p>lett. D: per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze</p> <p>lett. E: le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano</p> <p>lett. F: il 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</p> <p>lett. G: i 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</p> <p>lett. H: gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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</p> <p>lett. I: il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione</p> <p>lett. L: le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36</p> <p>lett. M: il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale</p>	Controllo di gestione	----	----
			lett. A: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C: l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. D: per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. E: le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. F: il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. G: i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. H: gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. I: il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. L: le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'art. 36		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. M: il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Art. 35, comma 3	<p>Comma 2: Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo</p> <p>Comma 3: Le P.A. pubblicano nel sito istituzionale:</p> <p>lett. A: i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445</p>	Segreteria Generale	----	----	
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	lett. A: i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Manuale		

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza inserimento	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Comma 1: Le pubbliche amministrazioni <u>pubblicano e aggiornano ogni sei mesi</u> , in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», <u>gli elenchi</u> dei provvedimenti adottati <u>dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti</u> , con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Segreteria Generale	Semestrale	Manuale
	Provvedimenti Dirigenti amministrativi		lett. B: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Provveditorato e Uffici Vari	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicamera
			lett. D: accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Uffici Vari	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione	
Bandi di Gara e Contratti			Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:		----	----	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)	Provveditorato Ragioneria e Uffici vari	Tempestivo	Pubblicamera	
			Let. A i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		----	----	
		Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate		Tempestivo	Pubblicamera	
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Pubblicamera	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente e per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Let. B gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Provveditorato	----	----	
			Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	Manuale	
				Per ciascuna procedura:			
			Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Provveditorato	Tempestivo	Manuale	
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Provveditorato e Uffici vari	Tempestivo	Pubblicamera	
			Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Provveditorato	Tempestivo	Manuale	
		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	Manuale		
	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Manuale			

		<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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Provveditorato e Uffici vari	Tempestivo	Pubblicamera
		<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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Provveditorato	Tempestivo	Manuale
	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)</p>	Tempestivo		Manuale	
	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p>	Tempestivo		Manuale	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	<p>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</p>	Tempestivo		Manuale	
Art. 37, c. 1, lett. b) art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Provveditorato e Ragioneria	Tempestivo	Pubblicamera	
Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016	<p>Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016: Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015. Art. 9 comma 1 Delibera Anac 39/2016: "Al fine di consentire l'esercizio dell'attività di vigilanza sull'osservanza degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, ferme restando le indicazioni fornite nell'articolo precedente, i soggetti di cui all'articolo 2 sono tenuti a trasmettere all'Autorità mediante PEC all'indirizzo comunicazioni@pec.anticorruzione.it, entro il 31 gennaio di ogni anno, una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione sui propri siti internet delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012...."</p>	Provveditorato	Tempestivo	Manuale	

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Sovvenzioni, Contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, comma 1	Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Promozione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Atti di Concessione	Art. 26, comma 2	Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese , e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.	Promozione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 26, comma 2	Comma 2: Le P.A. pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro	Promozione/Segreteria Generale/(Ragioneria)	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 27	Comma 1: La pubblicazione di cui all' articolo 26, comma 2 , comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo	Promozione/Segreteria Generale/(Ragioneria)	-----	-----
			lett. A: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C: la norma o il titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. D: l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. E: la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	lett. F: il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Manuale	
Comma 2: Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell' art. 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale				

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, comma 1 Art. 5 comma 1 DPCM 26 aprile 2011	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo <u>entro trenta giorni dalla loro adozione</u> , nonche' i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilita' e comprensibilita	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 29 comma 1-bis DPCM 26 aprile 2011	Comma 1-bis: Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, <u>i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi</u> in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalita' definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata (1).	Ragioneria	Tempestivo	Manuale
			Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonche' dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, comma 2	Comma 2: Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.	Ragioneria /Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti , nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione e, nuclei di valutazione e o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, comma 1	<p>Comma 1: Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.</p>	Controllo di gestione/Segreteria generale/Ragioneria	-----	-----
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Controllo di gestione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Manuale
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Controllo di gestione	Tempestivo	Manuale
			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)	Controllo di gestione	Tempestivo	Manuale
			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	Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, comma 1	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	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Corte dei conti	Art. 31, comma 1	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segreteria generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, comma 1	Comma 1: Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Comunicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Legale/Segreteria Generale	Tempestivo	Manuale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Legale/Segreteria Generale	Tempestivo	Manuale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Legale/Segreteria Generale	Tempestivo	Manuale
	Costi contabilizzati	Art. 32, comma 2, lett. A	Comma 2: Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: lett.A: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo	Controllo di gestione	----- Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	----- Manuale
		Art. 10, comma 5	Comma 5: Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le P.A. provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'art. 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32	Controllo di gestione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Comunicazione	Tempestivo	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Comma 2: Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ragioneria	Trimestrale	Manuale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33	Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale , un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale , le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato «indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti». Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.	Ragioneria	-----	-----
			Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale , un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato « indicatore annuale di tempestività dei pagamenti ».	Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale , le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato « indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti ».	Ragioneria	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale , l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici.	Ragioneria	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 47 comma 1bis	Comma 1bis: <u>La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2</u>	Ragioneria	//	-----
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	Le P.A. pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'art. 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82	Ragioneria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, Comma 1	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici di cui all'articolo 1 della legge 17 maggio 1999, n. 144, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi.	Fattispecie non presente in CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, comma 2 e 2 bis Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Comma 2: Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, <u>le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</u> Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione	Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	-----
			Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016	Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Fattispecie non presente in CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Fattispecie non presente in CCIAA	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Informazioni Ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Comma 2: Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformita' a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali, nonche' le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».</p>	Albo Gestori Ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	----
			Elenco degli iscritti all'albo nazionale dei Gestori Ambientali	Albo Gestori Ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Sezione Albo Gestori Ambientali - Liquidazione compensi	Albo Gestori Ambientali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Altri Contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Comma 8: ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9:	Segreteria generale	-----	-----
			a) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Segreteria generale	Annuale	Manuale
		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	Segreteria generale	Tempestivo	Manuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segreteria generale	Tempestivo	Manuale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Comma 14 : In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo trasmette all'organismo indipendente di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito web dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.	Segreteria generale	-----	-----
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Manuale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Segreteria generale	Tempestivo	Manuale
	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Comma 5: L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico.	Segreteria generale	-----	-----	
		Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013		Tempestivo	Manuale	
	Accesso Civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Comma 1: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.		-----	-----
		Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Comma 9-bis: L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di piu' elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione e' pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto a cui e' attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato puo' rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilita' oltre a quella propria	Segreteria generale	-----	-----
			Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		Tempestivo	Manuale
	Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comma 2: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis	Segreteria generale	-----	-----	

		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori (Nomini Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		Tempestivo	Manuale
	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi (Elenco delle richieste di accesso -atti, civico e generalizzato- con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione)	Segreteria generale	Semestrale	Manuale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Comma 1-bis: Le pubbliche amministrazioni pubblicano, ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, anche il catalogo dei dati e dei metadati definitivi, nonché delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.	Segreteria generale	----	----
		Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati (Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID)		Tempestivo	Manuale
	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti (Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria)		Annuale	Manuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Segreteria generale	----	----
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione (Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione)		Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		Manuale	
Dati Ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Comma 3: Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.	Segreteria generale	----	----
		Certificato del Sistema di Qualità	Comunicazione	----	Manuale
		Servizio per la verifica delle autocertificazioni delle imprese da parte delle PA	Segreteria generale	----	Manuale
		Albo dei beneficiari	Ragioneria	----	Manuale
		Vademecum per la certificazione dei crediti verso le P.A.	Ragioneria	----	Manuale
		Piano di utilizzo del telelavoro	Personale	----	Manuale