CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta camerale
n. 13 del 21 gennaio 2020

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020-2022

Approvato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 13 del 21.01.2020

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. **CONTESTO ESTERNO, GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI E CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**
   - 1.1 Analisi del contesto esterno (fonte: 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*)
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 e ufficio Antiriciclaggio
   - 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
4. **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI**
5. **MONITORAGGIO ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
6. **TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.**
7. **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
8. **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**
9. **ROTAZIONE DEL PERSONALE**
10. **TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**
11. **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
12. **ALTRE INIZIATIVE**
    - 8.1 Kit gratuito per valutare il rischio corruzione nelle imprese
    - 8.2 Prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti controllati, partecipati e vigilati
13. **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**
    - 13.1 Rete Integrità e Trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna

13.2 Dirigenti e uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

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

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

13.5 Regolarità dei flussi informativi: limite alla pubblicità dei dati – Protezione dei dati personali

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

ALLEGATI:

A1 LE SCHEDE DI RISCHIO

A2 GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA

A3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 DELL'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.
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** e s.m.i. 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.

L'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione sono state svolte, nel rispetto dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e s.m.i. – dal RPCT della Camera di Commercio di Commercio di Bologna.
Nell'applicazione delle Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'Ente camerale ha rispettato la *"clausola di invarianza"* della spesa (art. 2 della L. n. 190/2012 e s.m.i.).

[1] Marco D'Alberti (a cura di), *Combattere la corruzione. Analisi e proposte*, Rubbettino Editore, 2016, p. 6.
[2] Ida Angela Nicotra (a cura di), *L'autorità nazionale anticorruzione tra prevenzione e attività regolatoria*, Giappichelli Editore, 2016, p. 1.

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020

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 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*".
Nel 2019 ANAC ha approvato, con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019,** il *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*, dopo aver sottoposto la bozza del Piano nazionale ad una consultazione pubblica attraverso il suo sito istituzionale, rimasta aperta fino al 15 settembre 2019.
Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.
Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.
L'obiettivo è stato quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
Il Consiglio dell'Autorità ha evidenziato che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
Per quanto riguarda le Camera di commercio, Unioncamere Italiana all'inizio del 2018 aveva inoltrato la nuova mappa dei flussi dei procedimenti amministrativi, alla luce della riforma camerale.
Ulteriori indicazioni circa l'integrazione del Piano con gli aggiornamenti normativi e le Schede di rischio sono pervenute da Unioncamere Italiana il 15 gennaio 2019.
Al 31 dicembre 2019, Unioncamere Italiana non ha trasmesso orientamenti circa il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
Si mantiene lo schema delle Aree di rischio proposte dal RPCT della Camera di Commercio di Bologna, più articolato e predisposto in considerazione delle peculiarità dell'Ente camerale bolognese.

1. CONTESTO ESTERNO, GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI E CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1.A. ANALISI CONTESTO ESTERNO (FONTE: REGIONE E.R. - RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA)

"Il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania ed Italia su tutti. All'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. ***L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante*** *– sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di "contagio internazionale". A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il "treno Italia" rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica.*

Nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente ***per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020****.*

Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati ad ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento).

È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento.

A sostenere il manifatturiero sono, ancora una volta, le esportazioni previste in crescita del 5 per cento. Variazione positiva anche per gli investimenti (+2,9 per cento), la domanda interna segnerà a fine anno un +1,1 per cento.

Buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, ***nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020****.*

a) Il sistema imprenditoriale

Al ***30 settembre 2019*** *le* ***imprese attive*** *in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.*

Le ***aziende straniere*** *in Emilia-Romagna sono oltre 49mila, il 12 per cento del totale delle imprese regionali, il 2 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale.*

Gli imprenditori con nazionalità estera maggiormente presenti in regione provengono dalla Cina che lo scorso anno ha sopravanzato il Marocco, quest'ultimo nel 2019 superato anche dall'Albania. Servizi alla persona, commercio, ristorazione e attività manifatturiere (comparto della moda) i settori di maggior interesse per le quasi 5mila imprese cinesi. Sembra essersi esaurita l'ondata di

nuova imprenditoria creata da nordafricani (Marocco, Tunisia, Egitto), cresce la componente asiatica e quella dell'Europa orientale.
*Le **imprese femminili** costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è rimasto pressoché invariato, mentre nel lungo periodo si è registrata una modesta crescita. Le imprese femminili ottengono risultati migliori rispetto alle altre anche sul fronte occupazionale, con una crescita più consistente sia nell'ultimo anno che nel lungo periodo.*
*Variazioni ancora negative per quanto riguarda le **imprese giovanili**, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.*
*I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per **settore** confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva **riduzione del numero di imprese, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero**. In calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. Crescono i servizi, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone.*

b) Lo stato dell'occupazione
*Secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per **un incremento dell'1,3 per cento**.*
*Il **tasso 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), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento **in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018**, quando era pari al 5,7 per cento.*
*Il **tasso di occupazione**, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 **ha raggiunto il 70,4 per cento**. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.*
*Da **punto di vista del genere** va notato come i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivino anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile. Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 64 per cento, in crescita rispetto all'anno precedente, 62,7 per cento. Il tasso di disoccupazione femminile si è attestato al 6,7 per cento (6,9 per cento nel 2018).*
*Le ore di **cassa integrazione** autorizzate nei primi 10 mesi del 2019 risultano in aumento rispetto allo stesso periodo del 2019 (27 per cento in più). Cresce il ricorso alla cassa straordinaria nel manifatturiero e soprattutto nell'edilizia, per le artigiane aumenta considerevolmente la cassa integrazione in deroga.*

c) La qualità del credito
*Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, **la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2019 risultava in espansione dello 0,7 per cento** rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dal punto di vista settoriale, continua l'espansione del credito concesso alle famiglie consumatrici (+3,4 per cento) mentre si registra una contrazione di quello accordato alle famiglie produttrici (-2,3 per cento). Per il settore delle imprese si nota una contrapposizione netta tra gli andamenti delle medio grandi (+0,5 per cento) e quelle piccole (-3,1 per cento). **Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale**.*

I rapporti tra banca ed impresa in Emilia-Romagna sono tradizionalmente oggetto di analisi dall'Osservatorio sul credito che Unioncamere Emilia-Romagna e le Camere di commercio attive in regione realizzano congiuntamente dal 2009.
La lenta marcia verso il miglioramento sembra essersi fermata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appare più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento. ***Il livello di soddisfazione risulta in particolare contrazione nei confronti del costo complessivo del credito e relativamente alla soddisfazione rispetto alle garanzie richieste. In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, moda*** *mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le costruzioni e il commercio".*

1.1.B. DESCRIZIONE DEL PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO (FONTE: REGIONE E.R. - RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA)

"Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.
A differenza di altre regioni del Nord Italia, ***il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, 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****.***
La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e 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. (…)
È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati*. (…)*
Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.
Anche ***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****. (…)*
Ancora ***negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali****. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.*

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). (…)

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali *e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.*

Nel corso degli ultimi decenni ***l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita*** *e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.*

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, ***negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio****, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).*

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali ***i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni****, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. (…)*

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare ***i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione****, anche in questo caso* ***si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno****. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per*

cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi ***il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi****, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare,* ***nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria****.*
Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, ***949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione****, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione"*.

1.2 FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Con il **Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219** e s.m.i. "*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*" è iniziato il percorso di riforma del sistema camerale, tutt'ora in corso.
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 camerali, 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. Può continuare ad operare avvalendosi della propria Azienda Speciale e vede ridefinita in n. 152 di unità di personale non dirigente e n. 4 di unità di personale con qualifica dirigenziale la propria pianta organica.
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 s.m.i., 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 di 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.

Con D.Lgs. n. 14/2019 *"Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155"* è stata prevista presso ciascuna Camera di Commercio l'istituzione di un apposito organismo, denominato *"Organismo di Composizione della Crisi d'Impresa"* (OCRI), con il compito di ricevere le segnalazioni di allerta che provengono dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati, di gestire il procedimento di allerta e di assistere l'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi. L'entrata in vigore della normativa è prevista per il 15 agosto 2020.

Il 7 marzo 2019 il MISE ha emanato il Decreto *"Ridefinizione dei servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuta a fornire sull'intero territorio"*, con il quale nel relativo allegato ha individuato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche. Le camere di commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con riferimento alle funzioni promozionali di cui all'art. 2 della L. n. 580/1993 e s.m.i. le attività relative a "Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziative a sostegno dello sviluppo d'imprese" e "Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".

Per la stesura del presente Piano, si ritiene opportuno procedere avvalendosi della mappa dei servizi amministrativi degli anni precedenti e delle relative schede di rischio, non essendo al 31 dicembre 2019 pervenuta alcuna comunicazione al riguardo da Unioncamere Italiana.

1.3 GOVERNANCE

Altro significativo cambiamento introdotto dalla Riforma ha riguardato la *governance* delle Camere di commercio, in quanto il D.Lgs. n. 219/2016 e s.m.i. 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 Camera di Commercio 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 alla riunione del Consiglio camerale del 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.
Nel corso del 2019 sono stati sostituiti, a seguito di dimissioni, due Consiglieri (rispettivamente con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 137 del 12 settembre 2019 e n. 139 del 18 settembre 2019) ed un componente della Giunta camerale (riunione di Consiglio camerale del 31 ottobre 2019).

Le informazioni relative allo **Statuto** della Camera di Commercio di Bologna (aggiornato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 3 del 20 aprile 2018) sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente camerale 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 seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/regolamenti-ed-altra-normativa-interna

1.4 SEDI CAMERALI

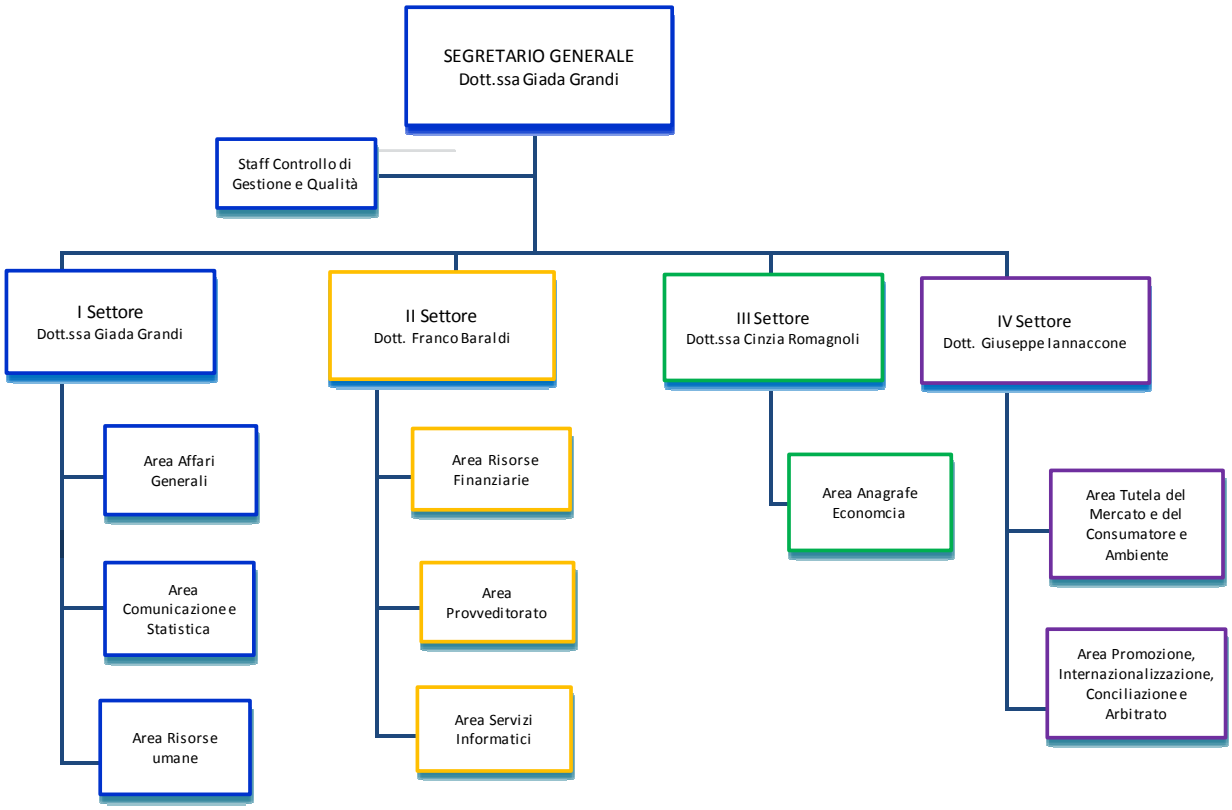
La sede legale dell'Ente si trova a Bologna (40125), in Piazza della Mercanzia 4 – Palazzo Mercanzia.
Vi è inoltre una sede distaccata in Piazza Costituzione 8 a Bologna – Palazzo Affari, dove si trovano gli sportelli camerali per l'attività di ricezione dell'utenza.
Nell'autunno del 2020 è previsto il trasferimento degli uffici di Palazzo Affari in via Marco Emilio Lepido (Bologna).

1.5 ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO (*IN RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021*)

La Camera di Commercio si compone dei seguenti organi:

- **Presidente**, che rappresenta l'ente ed è eletto dal Consiglio camerale;
- **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 (il Collegio dei Revisori dei Conti è stato rinnovato con Deliberazione d'Urgenza della Giunta camerale n. 66 del 19 aprile 2019, ratificata dal Consiglio camerale con Deliberazione n. 1 del 13 maggio 2019).

L'Ente camerale è organizzato come segue:



La Camera di Commercio di Bologna 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;

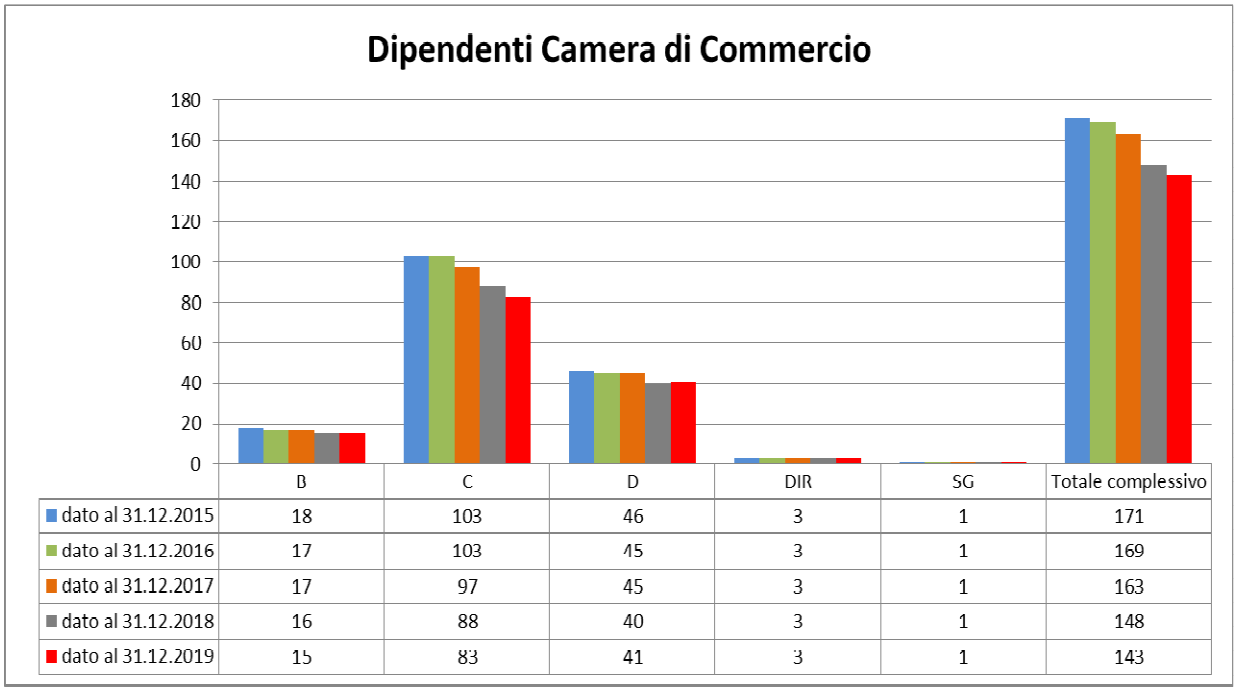
III SETTORE costituito da:
AREA- Anagrafe economica;

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 e qualità, 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 2020-2022*)

Al 31 dicembre 2019 **i dipendenti della Camera di Commercio di Bologna sono 143**: 103 donne (71,53%) e 40 uomini (27,78%), con un'età media di 52 anni. I dipendenti part time sono 32.
Attualmente la Camera non ha attivi contratti di lavoro a tempo determinato o di somministrazione.
Nella tabella successiva si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categoria:



	B	C	D	DIR	SG	Totale complessivo
dato al 31.12.2015	18	103	46	3	1	171
dato al 31.12.2016	17	103	45	3	1	169
dato al 31.12.2017	17	97	45	3	1	163
dato al 31.12.2018	16	88	40	3	1	148
dato al 31.12.2019	15	83	41	3	1	143

Come previsto dal D.Lgs. n. 219/2016 di riordino del sistema camerale, la **dotazione organica della Camera è stata stabilita** con il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 16 febbraio 2018 **in 156 unità** (152 non dirigenti, 4 dirigenti).
Nel corso del 2018 si sono concretizzate diverse fuoriuscite di personale che hanno provocato una riduzione del personale maggiore rispetto quanto previsto dal Decreto e ulteriori uscite si sono realizzate anche nel corso del 2019.
Il quadro di riconfigurazione della struttura camerale iniziata nel 2014 che ha determinato progressivi risparmi sulle spese di personale, a seguito delle nuove attività attribuite alle camere di commercio dal processo di riforma del sistema camerale necessita ora di essere riequilibrato, assicurando risorse umane coerenti con le nuove attività, per continuare a garantire alle imprese servizi all'altezza degli *standard* già offerti.
A questo riguardo, in tema di fabbisogno di personale, alla luce dell'art. 4 del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 (*"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*), la Giunta camerale dopo il provvedimento relativo alla programmazione per l'anno 2019 (Deliberazione n. 196 del 4 dicembre 2018), con Deliberazione n. 193 del 3 dicembre 2019 ha quindi adottato e aggiornato il Piano per il fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022.
Allo stato attuale è in corso una procedura di mobilità per 4 posti di categoria C. La selezione si è tenuta nel 2019 ma le assunzioni vere e proprie, una volta individuati i soggetti idonei e gli enti di appartenenza diano il necessario nulla osta, saranno nel 2020.
Alla luce del comma 9 *bis* introdotto dalla L. n. 145/2018 e s.m.i. è infatti possibile procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Nel 2020, tenendo conto del vincolo citato e delle cessazioni che avverranno nel corso dell'anno, si ipotizza quindi l'assunzione di personale a tempo indeterminato: 4 di cui alla precedente mobilità, 1 unita di categoria D mediante scorrimento di una graduatoria in essere previa mobilità volontaria e obbligatoria, 5 di categoria C mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, se possibile, o tramite concorso pubblico, eventualmente preceduto dall'espletamento di procedure di mobilità.
Nonostante il taglio del diritto annuale del 50%, anche per il 2019 e 2020, a seguito delle attività di efficientamento messe in campo nel corso degli anni, l'Ente camerale 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 2020 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. L'Ente camerale 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 e di sviluppo delle infrastrutture.

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

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

2.1 RELAZIONE DEL RPCT SULL'ANDAMENTO DEL PTPCT NEL 2019. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

Un ruolo fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione è svolto dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

La Camera di Commercio di Bologna, con Determinazione Presidenziale d'Urgenza n. 3 del 29 marzo 2013, ratificata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 65 del 28 maggio 2013, ha individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente camerale il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La nomina del Segretario Generale anche a Responsabile della trasparenza è stata formalizzata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 17 del 24 gennaio 2017.

Nell'allegato 3 alla Delibera n. 1064/2019 ANAC ha operato una ricognizione normativa sul ruolo e sulle funzione del RPCT.

Anche per il 2019 il RPCT ha elaborato la scheda contenente la Relazionale annuale, comunicata alla Giunta camerale e all'Organismo indipendente di valutazione, così come stabilito dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i..

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 della Trasparenza 2019,** redatta contemporaneamente al presente Piano anticorruzione, sarà pubblicata entro il 31 gennaio 2020 nel sito internet istituzionale dell'Ente camerale al seguente link: 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 2020-2022**, è utile sottolineare che il PP, contenente gli obiettivi assegnati ai dirigenti di tutti i settori, prevede per il triennio 2020-2022 l'area strategica "*gestione dell'ente improntata a criteri manageriali di efficienza e trasparenza*" e obiettivi operativi annuali in materia di trasparenza:

Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"						
Gestione dell'ente improntata a criteri manageriali di efficienza e trasparenza						
Obiettivi Strategici	**Obiettivi Operativi**	**Indicatore e Target 2020**	**Risultato 2019**	**Risultato 2020**	**Fonte**	**Servizi interni convolti**
Trasparenza/ anticorruzione.	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 monitoraggi periodici.	N sezioni popolate/N totale sezioni amministrazione trasparente: >= 96%	97,81% (III Quad)		elaborazione ufficio (monitoraggio Ente)	Tutte le aree, azienda speciale

2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO – NOMINATIVO R.A.S.A. E UFFICIO ANTIRICICLAGGIO

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 camerale 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;
- **O.I.V.** (Organismo Interno di Valutazione): a seguito della novella del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., 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)**: 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**: tenuti a conoscere e osservare le misure previste nel PTPCT;
- **gli auditor del sistema qualità ISO9001:2015**: svolgono le verifiche periodiche annuali inerenti alla qualità ed all'anticorruzione;
- **i collaboratori/fornitori dell'Ente**: anch'essi tenuti a rispettare i contenuti del Piano e a 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**Segretario Generale**)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico amministrativo (**Giunta camerale**) **Tutte le Strutture/uffici dell'Ente camerale**
	Redazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **(Segretario Generale)**
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e		Organo di indirizzo politico amministrativo (**Giunta camerale**)

della trasparenza		
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 della trasparenza (**Segretario Generale**)
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 della trasparenza (**Segretario Generale**)

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: Determinazione del Dirigente II Settore n. 492 del 15.11.2013;
- anno di registrazione del RASA sul sito https://servizi.anticorruzione.it: 2013.

La Giunta camerale con Provvedimento n. 178 del 25 ottobre 2016 ha istituito *"l'**Ufficio Antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo**"*, all'interno del I Settore retto dal Segretario Generale (RPCT), in qualità di "Gestore" ai sensi dell' art. 6 del Decreto del Ministero dell'interno 25 settembre 2015, come sancito dal comma 5 del medesimo articolo.
L'art. 6, comma 5, del suddetto Decreto prevede che la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.
L'Ente camerale ha adottato procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.
La segnalazione viene trasmessa senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

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 2019 è costituito da 95.634 imprese, di cui 84.200 risultano attive. Comprendendo anche le 23.473 unità locali presenti, **il bacino di imprese servite ammonta ad un totale di 119.107 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 2019 ha avuto 2.568.384 visite da parte di 218.373 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 (per un totale di 24 newsletter nel 2019) con la quale oltre **15.400 iscritti effettivi** vengono informati sull'attività e i servizi dell'Ente camerale;
- 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 2019 realizzati 171 (70 studi + 101 richieste) studi e statistiche**;
- **canale *social twitter***, con cui la Camera di Commercio di Bologna tiene aggiornati gli utenti sui servizi della Camera di Commercio, canale che al momento **conta 1.664 *followers* e 4.892 tweet. Nel 2019: realizzati 575 tweet**, incrementati i followers di 109 unità, con 263.500 visualizzazioni, 722 mediamente al giorno;
- **attivazione di un *form* sul nuovo sito istituzionale per il contatto diretto con gli Uffici camerali** (1.243 totale contatti dal 14.06.2018 e **820 contatti nel corso del 2019**);

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

- In data 18 settembre 2019 è stato sottoscritto un **Protocollo d'intesa fra la Camera di Commercio e l'Arma dei Carabinieri** per sviluppare **la cultura della sicurezza per le imprese, lavoratori, studenti**, attraverso:
  - un ciclo di formazione, organizzato dal CTC, Azienda Speciale della Camera di Commercio, a favore dei preposti alla sicurezza sul lavoro che operano nell'ambito della Legione dei Carabinieri dell'Emilia –Romagna;
  - la possibilità per le imprese di Bologna di partecipare gratuitamente a corsi di formazione specifici tenuti dagli ufficiali effettivi del Comando Provinciale dei Carabinieri di Bologna presso il CTC, volti ad approfondire l'evoluzione più attuale delle tecniche di difesa delle imprese da attacchi fisici e virtuali (il ciclo di incontri proseguirà nel 2020 con una serie di incontri che approfondiranno fra l'altro la tutela del patrimonio aziendale, come sviluppare le misure di protezione, come agire nel caso in cui si è vittima di un reato per facilitare l'individuazione dei colpevoli);
  - una serie di incontri per la prevenzione e difesa dal cyberbullismo dedicati agli studenti.
- Su iniziativa del Tribunale di Bologna e una pluralità di soggetti pubblici (tra cui la Camera di Commercio di Bologna) e privati era stato sottoscritto in data 8 settembre 2017 **il Protocollo d'Intesa sulla gestione dei beni sequestrati e confiscati per una più efficiente e integrata gestione dei beni sottratti alla criminalità**. Scadenza 7 settembre 2019. Al 31 dicembre 2019 non è pervenuta richiesta di prorogata.

Nel 2019, ed in continuità nel 2020:

- il **Patto per la Giustizia** dell'area metropolitana di Bologna sottoscritto da uffici giudiziari, pubbliche amministrazioni (Ente camerale compreso), 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 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, quanto iscritto nel Registro delle Imprese. Con Delibera di Giunta n. 168/2019 è stato prorogato per ulteriori due anni;
- **Il secondo, tra Camera, Guardia di Finanza di Bologna, Corpo di Polizia Municipale di Bologna, Ispettorato Territoriale del Lavoro di Bologna, Consiglio Notarile di Bologna ed associazioni di agenti immobiliari e consumatori** per contrastare l'abusivismo e l'irregolare svolgimento dell'attività di intermediazione immobiliare. In data 19 marzo 2019 è stato rinnovato – durata biennale, con rinnovo tacito salva diversa volontà delle parti.

Alla **riunione del Consiglio camerale del 13 maggio 2019** il Segretario Generale, richiamando l'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ha presentato ai consiglieri – rappresentanti delle maggiori associazioni di categoria del territorio bolognese – attraverso la proiezione di slides, l'Attività di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa e la Relazione sulla performance anno 2018 inerenti la Camera di Commercio di Bologna.

Anche nel 2020 è in programma 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 ISO9001:2015, 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 il Piano Anticorruzione con Deliberazione della Giunta camerale n. 27 del 21 gennaio 2014 per il triennio 2013-2016, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i..
La Giunta camerale ha, in ultimo, aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 con Deliberazione n. 4 del 22 gennaio 2019.

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 stata realizzata da Unioncamere Italiana, 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.

Nel 2018 è stato disposto dal RPCT la mappatura di ulteriori processi rispetto a quelli tradizionalmente mappati, con riferimento ai seguenti uffici: Diritto annuale, Segreteria di presidenza ed Ufficio A.Q.I..

Anche nel 2019 sono state utilizzate le Schede di rischio come strumento per il monitoraggio semestrale. **Nell'annualità 2019 il Registro del rischio ha mantenuto 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 PROBABILITA'	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* sono indicati in base alla valutazione del lavoro di gruppo, mentre gli *indici di valutazione dell'impatto* sono 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 il grado di rischio per ogni processo attraverso la Scheda SR Area (si veda l'Allegato 1 al presente Piano – **Allegato A1**).

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. n. 190/2012 e s.m.i. (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel P.N.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 giuda di Unioncamere Italiana, adottate da questa Camera di Commercio.
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, 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.**

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 il trattamento del rischio, che rappresentano un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piani dei singoli Enti**.

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

Si riportano le misure di prevenzione.

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 camerale 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 e s.m.i. nonché nelle altre prescrizioni vigenti. La sezione viene costantemente aggiornata nei contenuti, sotto il presidio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella sezione Amministrazione 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 per il diritto di accesso documentale nonché per le eventuali richieste di potere sostitutivo/riesame.
2. Codice di comportamento dell'ente	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
3. Rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
4. Rotazione "straordinaria" del personale	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
5. Astensione in caso di conflitto di interesse	Tutti i dipendenti in caso di conflitto di interessi devono astenersi (art. 6 *bis* della L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.) dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto

	di interessi, anche potenziale; devono altresì segnalare tempestivamente tali situazioni. L'Art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, per il responsabile del procedimento ed il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali. L'art. 4 del Codice di comportamento dell'Ente camerale prevede che il dipendente deve dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al proprio Dirigente di tutti i rapporti con i soggetti privati che possano dare luogo a conflitto di interesse. Lo Statuto camerale all'art. 11 "I consiglieri camerali" prevede: *"Ciascun consigliere deve astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale"*. L'art. 18 "I componenti la Giunta" recita: *"Ciascun componente la Giunta camerale deve astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazione in cui ricorra un interesse personale"*. Quando nel corso di riunione della 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 ed associazioni cui partecipano due dirigenti ed un Consigliere non in posizione di conflitto interessi.
6. 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. n. 165/2001 e s.m.i., 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.
7. Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle causa di inconferibilità e di incompatibilità. La dichiarazione sull'insussistenza 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 *curriculum vitae* dei dirigenti.
8. 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.
9. 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 dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Ente camerale. Nel corso del 2016 è stata inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della

	Camera di Commercio una pagina dedicata alle segnalazioni di eventuali condotte illecite, che viene costantemente aggiornata con le novità normative in materia.
10. Formazione del personale	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
11. Patti di integrità	Nel 2019 l'Ente camerale ha continuato a valorizzare strumenti quali l'applicazione del principio di trasparenza (art. 29 Codice dei contratti pubblici), la verifica dell'assenza di conflitto di interessi (art. 42 Codice dei contratti pubblici) ed il possesso dei requisiti soggettivi (art. 80 del Codice di contratti pubblici). Con Deliberazione n. 198 del 4 dicembre 2018 la Giunta camerale ha approvato il *"Patto di integrità (ex art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 in materia di appalti pubblici"*, che stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra Camera di Commercio di Bologna e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Intende inoltre affermare i principi che contraddistinguono una economia sana che assume come priorità l'occupazione rispettosa delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e dei CCNL.
12. 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 camerale.
13. Provvedimenti disciplinari	Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).
14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.

MISURE ULTERIORI	
1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con mail del 27 maggio 2019 ha rammentato ai dirigenti di valutare un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti, mediante individuazioni di percentuali differenziate a seconda dei diversi procedimenti, nel rispetto comunque dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa e di speditezza dei procedimenti. La Segreteria generale si occupa di effettuare una ricognizione dei controlli a campione che vengono fatti dagli uffici camerale sulle dichiarazione sostitutive e autocertificazioni, nonché gli esiti di tali controlli ed eventuali provvedimenti adottati, così come stabilito dal *"Regolamento sui controlli delle autocertificazioni"* (approvato dal Consiglio camerale con Deliberazione n. 15/2011), 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	La Camera di Commercio di Bologna applica disposizioni regolamentari / linee guida adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi. Si richiamano, in particolare: il *il*

attività, mediante circolari o direttive interne	*"Regolamento generale per il sostegno alla competitività dei territori, alla valorizzazione del patrimonio culturale e allo sviluppo del turismo"* e tutti i regolamenti per specifiche misure di contributi al sistema economico,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"*, il *"Regolamento della Borsa Merci trattate sulle piazza di Bologna"*, il *"Regolamento della Camera Arbitrale"*, il *"Regolamento dell'archivio storico"* e le *"Linee guida per l'affidamento di incarico di patrocinio legale"*.
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	Tra gli altri, si veda il *"Regolamento di Giunta"*, il *"Regolamento di Consiglio".*
6. Sistema elimina-code presso lo sportello del Registro delle Imprese	
7. Applicazione del contratto decentrato	
8. Controlli a campione	Ad 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. Clausola 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 di Commercio di Bologna pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e 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 dall'Ente camerale sono ormai informatizzati.
3. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	La principale banca dati della Camera di Commercio di Bologna, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile *on line* dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Sono altresì consultabili *on line* anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

4.	**Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali**	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 camerale.

5. MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel 2019 si è proseguito con l'utilizzo di **strumenti differenziati di monitoraggio dei processi e dei rischi corruzione**.

Oltre alle **Schede di rischio**, che consentono un'analisi dettagliata dei sotto-processi delle Aree interessate, il RPCT della Camera di Commercio di Bologna ha disposto che i dirigenti, in collaborazione con i capi area, trasmettessero al 10 gennaio 2020 **report** *"con la specifica se le misure messe in atto nel 1° semestre 2019 sono variate o meno e se si intendono mettere in campo ulteriori misure nel triennio 2020-2022"*.

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

Si rappresentano di seguito 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**).

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 ulteriori controlli nell'ambito degli Audit interni del Sistema qualità.

REPORT DIRIGENTI/CAPI AREA:

I SETTORE – Ufficio Personale:

Con riferimento alla valutazione del rischio 2019 ai fini del monitoraggio anticorruzione si segnala che:

- *Con riferimento ai procedimenti contenuti nella scheda nell'anno 2019 quelli che si sono effettivamente svolti sono:*
  - *assunzione personale a tempo indeterminato mediante scorrimento graduatoria già esistente;*
  - *progressioni economiche di carriera;*
  - *procedure di mobilità in entrata;*
  - *diritti di segreteria.*
- *Le misure adottate risultano idonee rispetto ai procedimenti individuati.*
- ***Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure**.*
- *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.*
- *C'è stato un solo procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento.*

I SETTORE – Segreteria di Presidenza:

G.01 Patrocini gratuiti

La concessione del patrocinio non oneroso dell'Ente camerale è disciplinata dalle Linee guida approvate dalla Giunta camerale con Provvedimento n. 240 del 10/10/2005.

L'iter di concessione si sostanzia in tre sotto-processi:

1) ricezione della domanda;

2) fase istruttoria per la verifica dei requisiti;

3) provvedimento di concessione/diniego.

***Nel corso del 2019 non sono state riscontrate criticità**. **Vengono confermate le misure esposte nella scheda di rischio**.*

II SETTORE – Provveditorato

B.01 Programmazione del fabbisogno

La programmazione dei fabbisogni, che per quanto riguarda oneri comuni e patrimonio è in capo al Provveditorato, avviene in sede di predisposizione del bilancio camerale, pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed è frutto di approfondita analisi da parte del Dirigente dell'Area economico finanziaria della documentazione fornita alla Ragioneria dai singoli Dirigenti e dal Segretario Generale, con i necessari confronti per individuare le più idonee soluzioni gestionali. Vengono inoltre predisposti a cura del Provveditorato, 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. Infine l'utilizzo dei budget direzionali viene assegnato dal Segretario Generale, supportato dal Controllo di Gestione, con contestuale approvazione del programma biennale delle forniture e servizi, nonché del programma triennale delle opere, entrambi predisposti in base alle indicazioni fornite alla Ragioneria dai singoli Dirigenti coadiuvati dal Provveditorato e pubblicati in Amministrazione Trasparente e su SITAR di ANAC.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate**.*

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

La progettazione della strategia di acquisti avviene a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente, che manifestano l'esigenza con apposita RDA sul CON2 a firma dei competenti Capo area e Dirigente, e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

L'oggetto dell'affidamento, il fine di pubblico interesse all'acquisto, nonché le motivazioni in ordine alla scelta della procedura di affidamento vengono esplicitate nella determinazione a contrarre, a cura del Dirigente competente per budget, che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Il modello della determinazione a contrarre/PAD(Determina a contrarre semplificata) sono in SQ, come pure è in SQ la lista di controllo relativa alla procedura di affidamento.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità** e non sono previste misure aggiuntive o programmate.*

B.03 Selezione del contraente

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

Al fine di evitare rendite di posizione dei fornitori uscenti e rispettare il principio di rotazione, a prescindere dall'importo dell'appalto, viene sempre pubblicato in Amministrazione Trasparente un avviso aperto, con modello in SQ, agli operatori economici, che possono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura di affidamento. Anche le fasi della procedura, che viene espletata tramite piattaforma informatica di Consip/Intercenter o Sater, sono tracciate e trasparenti.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate**.*

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

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 €.

Le ulteriori verifiche nel sottosoglia vengono fatte in base alle LG 4 ANAC e al Regolamento della Camera di Commercio di Bologna per le acquisizioni sottosoglia.

Per gli appalti sottosoglia superiori a € 20.000 e per gli appalti soprasoglia vengono sempre verificati tutti i requisiti.

In Amministrazione Trasparente sono pubblicati i nominativi a cui l'operatore economico può rivolgersi in caso di accesso ai documenti di gara.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate**.*

B.05 Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto avviene in base alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, e in base alle condizioni particolari/capitolato tecnico che sono contenute nella richiesta di offerta e nell'ordine/contratto all'operatore economico, firmato dal Dirigente competente per budget. Le condizioni particolari/capitolato tecnico sono redatti a seguito di confronto del RUP con i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e con il Provveditorato.

In caso di varianti in corso di esecuzione, il Dirigente competente per budget, coadiuvato dal RUP e dai funzionari del Provveditorato, adotta un provvedimento adeguatamente motivato che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate**.*

B.06 Rendicontazione del contratto

La regolare esecuzione/collaudo nei contratti di appalto viene chiesta dal Provveditorato al RUP/DEC/DL e/o al diretto utilizzatore ogni qualvolta, in base al contratto e alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, si dia corso a una liquidazione di spesa nei confronti del fornitore. Il certificato di regolare esecuzione, la tracciabilità e i termini di pagamento, il DURC, la lista di controllo - modello in SQ, e tutta l'ulteriore documentazione necessaria, vengono allegati dal Provveditorato alla fattura in pagamento, all'interno della piattaforma informatica CON2, e inviati al visto del Responsabile del procedimento e all'approvazione del Dirigente competente per budget di spesa. La Ragioneria, dopo il

controllo di regolarità/completezza della documentazione, dà corso al pagamento, che viene inserito in Amministrazione Trasparente all'interno del relativo contratto.
Risultano attuate le misure previste, ***non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate****.*

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Nelle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, che regolano i rapporti con i fornitori nei contratti di appalto, è stata introdotta la seguente clausola:
"Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo preliminare di conciliazione, secondo il regolamento del servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Bologna. Per ogni controversia non risolta tramite conciliazione è competente in via esclusiva il Foro di Bologna".
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.
Risultano attuate le misure previste e ***non si rilevano criticità****.*
Misura aggiuntiva programmata: *nell'anno 2020 si valuterà l'opportunità di una modifica della clausola delle condizioni generali dell'Entecamerale che regolano i rapporti con fornitori nei contratti di appalto indicata, prevedendo lo svolgimento del tentativo di conciliazione, in caso di controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, da promuoversi davanti all'Organismo competente per territorio prescelto dalla parte più diligente.*

II SETTORE – Ufficio Diritto Annuale

H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale
Risultano attuate le misure previste, infatti i procedimenti vedono il coinvolgimento di una pluralità di funzionari: Capo Ufficio, Capo Area e Dirigente.
Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate*.*
H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale
Risultano attuate le misure previste mediante controllo a campione che nell'anno 2019 è stato svolto il 6 giugno 2019 con riferimento al 5% delle posizioni movimentate dall'Ufficio di cui è stata verificata la correttezza delle posizioni regolarizzate nel 2018. Ciò è stato peraltro già riportato in sede di rendicontazione del primo semestre.
Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate*.*

III SETTORE

Anagrafe economica

- *Il* ***"monitoraggio sul rispetto tempi medi procedimentali"*** *è stato puntualmente effettuato con cadenza mensile dai funzionari dell'area, capo-area e Dirigente e si è altresì estrinsecato, per quanto riguarda l'istruttoria delle istanze/denunce, nel monitoraggio settimanale delle pratiche giacenti (suddivise tra sospese ed in attesa di istruttoria) 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;*
- *Il* ***"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 5 dicembre 2019 delle attività di front-office (Registro Imprese, Albi e Ruoli), rilascio elenchi merceologici, rilascio ricostruzioni dati previdenziali artigiani, bollatura libri. Oltre alla misura in oggetto, ha avuto luogo in data 30 settembre 2019* ***l'audit interno avente ad oggetto "Gestione pratiche telematiche digitali di iscrizione/modifica/cancellazione dal RI/REA/AA e relativo caricamento". "Anticorruzione per incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo AQI"*** *senza rilevare criticità significative che necessitano di ulteriore trattamento. …dal 29 maggio 2017 il*

contante non è più ammesso per tutti gli uffici dell'Ente camerale quindi e, conseguentemente, anche per il rilascio allo sportello di prodotti Registro Imprese, Albo Artigiani ed Albi e ruoli, come;

- *la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di formalizzazione del rilascio del parametro"** è 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;*
- *la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di rimborso di competenza dell'ufficio"** è stata posta in essere per ogni richiesta di rimborso diritti di segreteria ed imposta di bollo da parte del capo-area e Dirigente, al fine di prevenire l'evento rischioso Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;*
- *l'acquisizione, per il II° semestre dell'anno 2019, di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i componenti delle Commissioni esaminatrici per l'accesso all'attività di mediatore e per l'iscrizione nel Ruolo conducenti, in attuazione della misura **"Astensione in caso di conflitto di interesse"** relativamente all'evento rischioso Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati;*
- *la **"formazione del personale"** alla quale si è prestata particolare attenzione in una logica di continua crescita professionale di addetti e funzionari;*
- *il **"Controllo e firma griglia antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più funzionari"**, misura posta in essere per tutte le richieste di costituzione e modifiche atti costitutivi di start up nella forma giuridica di srl presentate all'ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) da parte di funzionario/responsabile del procedimento, capo-area e Dirigente. In data 30 settembre 2019 si è svolto l'audit interno avente ad oggetto "Gestione pratiche telematiche digitali di iscrizione/modifica/cancellazione dal RI/REA/AA e relativo caricamento. Anticorruzione per incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo AQI" senza rilevare criticità significative che necessitano di ulteriore trattamento;*
- *le altre misure individuate (**"Trasparenza"**, **"Informatizzazione dei processi"**, **"Sistema elimina code"**, **"Codice di comportamento dell'ente"**, **"Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I."**) sono state tutte attuate e presidiate nel II° semestre dell'anno 2019.*

***Non sono state rilevate criticità nell'applicazione delle misure poste in essere**.*

Si evidenzia, altresì, con riferimento al II° semestre 2019, quanto segue:

- *relativamente al **processo di 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;*
- *relativamente al **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 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. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente, il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;*
- *relativamente al **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 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. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capoarea e del Dirigente, il controllo*

a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso 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., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;*
- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche REA** (presentate con modello I2/S5/UL) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione del vademecum (Vademecum operativo della CCIAA di Bologna – I2/S5/UL), 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., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente.*

In data 24 ottobre 2019 sono state effettuate le seguenti attività di cui alla determina n. 316 adottata dal Dirigente del III settore in data 20 settembre 2019:

- *relativamente al **processo di rilascio dispositivi di firma digitale** (servizio affidato all'Azienda Speciale CTC): verifica a campione (2,5% su base annua) delle dichiarazioni contenute nei moduli IR (Incaricati alla Registrazione) sottoscritti nell'anno 2018;*
- *relativamente ai **processi di istruttoria e conseguente evasione delle pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane** (presentate con modello I2), **pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) affidati alla società IC Outsourcing S.c.r.l.: verifica a campione (5‰ su base semestrale per le pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane e 0,5% su base semestrale per le pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli), per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum;*
- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione 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.: non è stata effettuata verifica a campione per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum in quanto, in base alla citata determina 316/2019, tale controllo, relativamente all'anno 2019, verrà effettuato entro il mese di marzo 2020;*
- *relativamente al processo di istruttoria e conseguente evasione delle pratiche REA (presentate con modello I2, S5 e UL) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l. dal 15 luglio 2019: non è stata effettuata verifica a campione per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum in quanto, in base alla citata determina 316/2019, tale controllo relativamente al II° semestre 2019 verrà effettuato entro il mese di marzo 2020*".

IV Settore – Tutela del Mercato e del consumatore e Ambiente

Tutte le misure sono state attuate, ad eccezione di una misura ulteriore relativa al sotto-processo C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale, di cui si dirà in seguito.

Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, in data 28 agosto 2019 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:

C.2.1.2 Pubblicazione elenchi protesti - Scheda C

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 dagli ufficiali levatori nel periodo di riferimento (nel periodo di riferimento sono pervenuti n. 44 elenchi contenenti in media 85 nominativi: n. 14 elenchi nel 2018 e n. 30 elenchi nel 2019), al fine di verificare l'effettiva iscrizione nel Registro informatico

dei Protesti dei suddetti nominativi. Applicativi di riferimento: REPR Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

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

Categoria di evento rischioso: atti illeciti. 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. L'attività estratta ha riguardato i concorsi a premio dove sono pervenute n. 93 richieste (65 nel 2019 e 28 nel 2018).

Applicativi di riferimento: file "Registro concorsi a premio" accessibile dal server al link W:\Settore4\TutelaMercatoConsumatoreAmbiente\RegolamentazioneMercato\ Sanzioni\Monica\Concorsi a PREMIO. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative - Scheda E

Categoria di evento rischioso: atti illeciti. Evento rischioso: omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

Controlli a campione: - 5 nominativi estratti dall'elenco delle ordinanze che risultano pagate (e pertanto non inserite nel Ruolo), al fine di verificarne l'effettivo pagamento; - 1 ordinanza tra quelle emesse ma non notificate (e pertanto non inserite nel Ruolo), al fine di verificare l'effettiva impossibilità di notifica; - 9 ordinanze estratte (1%) tra quelle inserite nel Ruolo per verificare che gli importi messi a ruolo siano corrispondenti con gli importi delle ordinanze emesse; - un ulteriore controllo è stato fatto su una pratica che risultava annullata per esigenze istruttorie e sostituita con ordinanza di archiviazione. Applicativi di riferimento: PROSA. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

Con riferimento al ***sotto-processo C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale (Scheda E)****, avendo gli ispettori metrici completato il piano di ispezioni con anticipo rispetto agli scorsi anni, non è stato possibile effettuare la verifica sul campo programmata in prossimità della fine dell'anno presso un impianto di distribuzione su strada di carburante al fine di ottemperare anche ai compiti di vigilanza in materia di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008. La verifica sarà eseguita prima possibile nell'anno in corso.*

*Riguardo all'****attività della Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali****, in essere presso la Camera di commercio di Bologna, dal mese di dicembre dello scorso anno è stato adottato un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute (cd. Consolle gestionale). Tale sistema garantisce l'assegnazione casuale delle pratiche agli addetti in base alle relative competenze, senza discrezionalità da parte di alcuno, pertanto risponde ad obiettivi di trasparenza ed anticorruzione.*

Inoltre, con nota del Dirigente del IV Settore del 9 gennaio 2019 sono stati definiti controlli a campione sulle istanze istruite da personale camerale (per i rinnovi) e da personale Ecocerved. Tali controlli vengono eseguiti regolarmente dall'inizio dell'anno e verbalizzati dal Segretario della Sezione e dal Capo area, come di seguito indicato:

Ambiente: istruttoria delle istanze (non mappato) - Scheda C

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: 2 istanze su n. 283 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna riunione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti. Applicativi di riferimento: AGEST. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste*. Esse vengono riproposte per il triennio 2020-2022, così come indicate nelle schede di rischio tramesse in data 3 luglio 2019, con* ***l'aggiunta, per il sotto-processo Ambiente, della seguente misura ulteriore, attuata ma non formalizzata nella scheda C: MU - Adozione di un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute****.*

IV SETTORE – Promozione – Internazionalizzazione – Conciliazione e arbitrato:

Tutte le misure indicate nelle schede di rischio (D e F) redatte al 30 giugno 2019 sono confermate ed attuate. Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, nel periodo successivo al 30 giugno 2019 si è proceduto ad effettuare i controlli a campione programmati, analiticamente verbalizzati e qui di seguito riassunti:

Ufficio promozione, orientamento al lavoro, prezzi e borsa merci

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

(…) Nel II semestre sono stati effettuati i controlli sui contributi di sicurezza (I bando) in base all'estrapolazione a campione (n. 4 imprese estratte su 80 domande) dopo la verifica delle attrezzature installate. Sono state analizzate alcune rendicontazioni pervenute nell'anno 2019 riferite al bando 2018 di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese. Inoltre, sono state analizzate diverse domande di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese relative al bando 2019. 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***.

D03 Procedura nomina commissione borsa merci

Le attività: con delibera del Consiglio camerale n. 10 del 27 luglio 2017 era stato approvato il Regolamento per l'accertamento dei prezzi dei prodotti e delle merci trattate sulla piazza di Bologna che disciplina, tra gli altri, le procedure di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni prezzi, introducendo il principio di rotazione nella misura del 25% di diversi componenti all'interno di ciascun organo rispetto alla composizione dell'anno precedente. Con delibere n. 17 del 12 febbraio 2019 e n. 38 del 12 marzo 2019 la Giunta camerale ha verificato il rispetto del principio di rotazione in sede di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni per l'anno 2019. I soggetti nominati nel Comitato o nelle Commissioni hanno sottoscritto, in avvio di mandato, una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Analoga verifica sul rispetto del principio di rotazione, per le percentuali previste dal regolamento, è stata effettuata per le procedure di nomina del Comitato di Borsa per l'anno 2020. La nomina è stata deliberata dalla Giunta con provvedimento n. 186 del 3 dicembre 2019. Categoria di evento rischioso: assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. Assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione. Evento rischioso: conflitto di interessi. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie****.*

Ufficio promozione estera

D.04 Rilascio certificati esterni

Le attività: la Capo Ufficio (o la Capo Area in sua assenza, o il dirigente in assenza di entrambe) procede ad un monitoraggio quotidiano delle pratiche da evadere, comunicando i quantitativi agli addetti dell'ufficio, ivi inclusi quelli operanti in base ad un affidamento servizi ad IC Outsourcing 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, con priorità alle pratiche dichiarate urgenti dalle imprese, nel limite del massimale di pratiche urgenti assegnato a ciascuna (15 annuali ad ogni impresa, salvo richieste motivate di incremento). A fine giornata viene condiviso il numero di pratiche giacenti aggiornato e le pratiche evase da ciascun addetto. 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 sollecita il recupero delle pratiche meno recenti. Anche il dirigente procede con cadenza indicativamente quotidiana al medesimo controllo. 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 30 dicembre 2019 è stata altresì riscontrata la regolarità degli incassi con riferimento a 5 giornate del periodo 1/1/2018-19/08/2019 estratte a campione (15/02/2018, 26/03/2018, 13/06/2018, 12/11/2018, 26/07/2019). Il controllo effettuato ha riguardato la verifica incrociata tra gli incassi risultanti nel sistema contabile dell'Ente e gli incassi nel programma Cert'o. 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: Per alcuni protocolli sono risultati necessari ulteriori accertamenti****.*

Sono state rilevate alcune anomalie derivanti dal sistema Cert'o, già segnalate anche in precedenza a Infocamere che ha riconosciuto la presenza di un bug nel sistema. A parte questi casi, ***il controllo ha avuto esito positivo****, come risulta dal verbale del 30 dicembre 2019 e dalla documentazione agli atti.*

Ufficio conciliazione e arbitrato

C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni: nomina mediatore, liquidazione compensi, compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco

Con i verbali del 8/01/2019, 09/01/2019, 11/03/2019, 25/03/2019, 11/04/2019, 18/04/2019, 24/07/2019, 26/07/2019, 06/08/2019, 18/10/2019, 21/010/2019, 31/10/2019 e 06/11/2019, sono state verbalizzate le

verifiche sui compensi ai mediatori per le prestazioni incontri di mediazione ed è stata riscontrata la correttezza delle procedure. E' stata presa visione della tabella riassuntiva degli incarichi di mediazione assegnati e conclusi entro il 30 novembre 2019. E' stata rilevata un'assegnazione di incarichi adeguata rispetto al numero medio di incarichi, avendo accertato che nei due casi fuori standard si trattava di un mediatore trasferito all'estero, mentre per un altro caso la persona è mediatore presso l'Ordine degli Ingegneri ed è stato nominato co-mediatore in una sola occasione sulla base della convenzione in essere.
Non esiste alcun rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente). Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente), definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. ***Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie****.*

C.2.6.2 Gestione arbitri, compilazione, tenuta e aggiornamento elenco arbitri

C.2.6.3 Procedura nomina arbitri – Nomina organo arbitrale

Con Deliberazione del Consiglio camerale n. 27 del 15 dicembre 2017 è stato approvato il nuovo regolamento della Camera arbitrale che sancisce espressamente l'obbligo di rotazione almeno biennale degli incarichi, per cui chi ha avuto un incarico in un determinato momento non ne potrà avere altri per almeno 2 anni. Il Comitato Tecnico della Camera arbitrale provvede alle nomine degli Arbitri in base all'elenco degli arbitri ad uso interno predisposto e aggiornato dalla Segreteria della Camera arbitrale presente al link: W:\Settore4\Promozione\Conciliazione\Arbitrato\Arbitri (file: Elenco professionisti con nomine ad arbitro) nel quale risultano annotati i nominativi e gli incarichi ricevuti da ciascun soggetto negli ultimi anni. L'ufficio fornisce al Comitato tecnico l'elenco degli arbitri nominati negli ultimi 5 anni per assicurare il rispetto del principio di rotazione sancito dal Regolamento della Camera arbitrale. In base alle nomine effettuate dal Comitato Tecnico della Camera Arbitrale ***si rileva la corretta applicazione del principio di rotazione****.*
Azioni realizzate: E' stata realizzata formazione del personale sulla privacy. Per i tempi procedimentali: nessun procedimento iniziato nel 2019 si è ancora concluso. In generale la durata media si aggira sul 250 gg. (media dei procedimenti 2014 - 2018). Il regolamento della Camera arbitrale impone l'astensione in caso di conflitto di interesse tra Comitato tecnico e soggetti da nominare, che viene annotata a verbale. Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata, mancato rispetto del criterio di turnazione. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie****.*

Segretario Generale Vicario – Presidenza Commissione d'esame mediatori immobiliari

D.05 Esame mediatori immobiliari

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****.*

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste*.*

AUDIT PRESSO GLI UFFICI

Nel corso del 2019 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:

- **Area anagrafe economica, Registro imprese**: controlli relativi a incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiricicliaggio e antiterrorismo presso ufficio **AQI** (Assistenza qualificata imprese).
- **Area provveditorato:** controlli relativi alla programmazione del fabbisogno, selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto.
- **Area anagrafe economica/promozione:** controlli relativi a processo esame mediatori immobiliari.

Audit con rilievi anticorruzione effettuati nel 2019:

Area anagrafe economica, Registro imprese (Audit del 30 settembre 2019):

- **Incasso diritti di segreteria front office**
  Il monitoraggio degli incassi ai fini dell'anticorruzione avviene attraverso verifiche a campione periodicamente effettuate. Evidenziato ambito di miglioramento in relazione agli elenchi merceologici estrapolati da addetti di altri settori, al fine di evitare elaborazioni gratuite non inerenti attività camerali o per usi personali. Nel 2020 si approfondirà il tema per individuare le tipologie di elenchi merceologici che l'Ente camerale potrà fornire previa applicazione degli importi derivanti dai costi di processo.
- **A.Q.I. (assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo)**
  La misura anticorruzione relativa alla "griglia antiriciclaggio" si esplica attraverso il controllo collegiale e con la sottoscrizione congiunta della stessa da parte di tutti i responsabili coinvolti: Responsabile del Procedimento, Capo-Area e Dirigente.

In sede di ulteriori audit effettuati nel 2019 seppur non espressamente previsti ai fini anticorruzione, in un'ottica di *risk management* sono state comunque rilevate aree di miglioramento:

- **Statistica - Informazione all'utenza (Audit del 26 settembre 2019)**
  Nell'elaborare risposte a fronte di determinate richieste da parte dell'utenza, l'ufficio statistica ha accesso a banche dati tra cui quella relativa agli elenchi merceologici del Registro Imprese. Evidenziato ambito di miglioramento in relazione agli elenchi merceologici estrapolati, al fine di evitare elaborazioni gratuite non inerenti attività camerali o per usi personali.
- **Gestione sanzioni RI/REA e artigiane (Audit del 19 settembre 2019)**
  La richiesta di modifica del software Scriba, suggerite in sede di precedente verifica nel 2018, al fine di automatizzare l'individuazione delle pratiche fuori termine, non ha avuto riscontro. Il gestore informatico (Infocamere) ritiene infatti necessaria una preventiva condivisione della modifiche da apportare nei tavoli istituzionali prima di procedere ad un' aggiornamento. E' stato suggerito di coinvolgere nuovamente Infocamere (eventualmente con la partnership di altre camere) affinché si attivi per adottare soluzioni condivise. Nel 2020 gli uffici di riferimento solleciteranno la società Infocamere circa le modifiche in argomento.

Gli audit relativi all'area provveditorato (*controlli relativi alla programmazione del fabbisogno, selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto*) e all'area anagrafe economica/promozione (*processo esame mediatori immobiliari*) sono programmati per fine gennaio 2020.

6. 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 e della Trasparenza**, 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 della Trasparenza, **anche in assenza di specifica richiesta da parte dei referenti del RPCT.**

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dell'Ente camerale, 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 per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e nei Codice di comportamento, sia nazionale che dell'Ente camerale.

Anche nel 2020 si prevede una implementazione dell'attività di monitoraggio tradizionale, attraverso l'utilizzo di:

- **brevi report richiesti ai dirigenti sulle misure anticorruzione**;
- **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;**
- **rilevate le percentualee delle relazione dei Settori, il RPTC ritiene prioritario nell'anno 2020 la revisione del campione oggetto di controlli, al fine di una intensificazione.**

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*).

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Nel dicembre 2019 è stato avviato – senza oneri per la Camera di Commercio di Bologna – per tutti i dipendenti camerali, tramite l'ambiente *on line* SELF PA (sistema di e-learning federato per la PA in Emilia Romagna), ***"Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nelle PA"***, creato per il personale degli enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza, promossa dalla Regione E.R. ai sensi dell'articolo 15 della Legge regionale n. 18/2016.

Il corso, della durata di quattro ore (e che deve essere completato da ogni dipendente entro il 31 gennaio 2020), consta di: un modulo introduttivo, cinque unità didattiche, un modulo di approfondimento. E' richiesto il superamento di un test di verifica finale.

Il RPCT, con avviso, **ha richiamato tutto il personale camerale a partecipare fattivamente al corso**.

Nell'intranet camerale, alla quale ha accesso tutto il personale, è stata creata un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione nella quale viene inserito materiale e/o documentazione utile inerente alla materia.

8. 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 camerale n. 155/2014, in coerenza con le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i. *"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 mail a tutti i dipendenti e sua comunicazione ai collaboratori ed ai consulenti dell'Ente camerale.

Il Codice di comportamento si applica a tutto il personale della Camera di Commercio di Bologna e, per quanto compatibile, al personale dell'Azienda Speciale, nonché a tutti i collaboratori e/o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) dei quali l'Ente camerale si avvale.

Con Deliberazione n. 31 del 20 febbraio 2018 la Giunta camerale ha approvato i documenti di ***Social Media Policy* della Camera di Commercio di Bologna**, **che sono stati resi pubblici**.

Essi distinguono in:

- *Social Media Policy Interna*: ha come obiettivo di 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*).

Con Deliberazione n. 198 del 4 dicembre 2018 la Giunta camerale ha approvato il ***"Patto di integrità (ex art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 in materia di appalti pubblici"***, che stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra Camera di Commercio di Bologna e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Intende altresì affermare i principi che contraddistinguono un economia sana che assume come priorità l'occupazione rispettosa delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e dei CCNL.

Il Patto è applicato a tutti i contratti stipulati dall'1 gennaio 2019.

Con Deliberazione n. 175 del 26 novembre 2019 la Giunta camerale ha approvato **"l'Atto di indirizzo della Camera di Commercio di Bologna ai sensi dell'art. 18, comma 2 bis, del D.L. n. 112/2008 Azienda Speciale C.T.C."**.

9. ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione c.d. "ordinaria" **del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione** 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, l'ente camerale non ha previsto la rotazione del personale nei Piani anticorruzione precedenti.

La pianta dell'Ente camerale è stata ridefinita dal Decreto MISE del 16 febbraio 2018 in 156 unità. **Al 31 dicembre 2019 i dipendenti della Camera di Commercio di Bologna sono 143** (compresi 4 dirigenti).

Nella Relazione annuale del RPCT, che permette di operare una ricognizione circa le attività svolte durante l'anno, in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, emerge che **nel 2019 non sono state riscontrate particolari criticità**.
Gli uffici sono stati invitati dal RPCT a verificare il grado di rischio per ogni processo attraverso la Scheda SR Area. Dalle predette Schede (**Allegato A2**) risulta che **allo stato nell'Ente camerale non sono presenti aree ad alto rischio corruzione**.

La rotazione incontra altresì 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 c.d. ordinaria a livello generale.

In ogni caso, si segnala che con Determinazione del Segretario Generale n. 147 del 3 maggio 2019 è stato effettuato il riassetto generale delle posizioni organizzative dell'Ente camerale.
E' stato quindi pubblicato nella intranet camerale – e trasmesso via mail a tutti i funzionari di categoria D della Camera di Commercio di Bologna – Avviso datato 3 maggio 2019 inerente alle procedure di selezione al fine di poter presentare candidature per le posizioni organizzative di interesse. Nel 2019 è subentrato quale posizione organizzativa dell'Area Affari Generale un nuovo funzionario. Le attività legate al Sistema Qualità dell'Ente, precedentemente svolte da 4 addetti RSQ di ciascuna Area, sono state assegnate allo Staff Controllo di Gestione, con l'individuazione di un unico RSQ, soggetto diverso dai precedenti.
All'interno della struttura camerale si è proceduto comunque ad attuare misure alternative alla rotazione, così come espressamente previste da ANAC (da ultimo si veda l'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).
In particolare: **la trasparenza** (l'azione dell'Ente è stata segnatamente improntata al principio di trasparenza, prova ne è il fatto che il sito internet istituzionale risulta popolato con una percentuale del **97,81%** al 31.12.2019); **la segmentazione delle fase del procedimento**; **le varie fasi procedimentali sono affidate a più persone e di norma la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente**, cui compete l'adozione del provvedimento finale; è prevista la **"doppia sottoscrizione" degli atti dirigenziali**, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il responsabile del procedimento che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; **il programma di gestione del sistema dei provvedimenti** degli organi camerali e dei dirigenti (LWA) ed **il programma di gestione del sistema documentale** (GEDOC) **tracciano ogni "operazione"**.
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 camerali 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.

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.

10. ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" è misura di prevenzione della corruzione, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento: alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

11. TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

La modifica dell'art. 54 *bis* del T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) introdotta dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. 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 ed 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'ANAC 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 della Camera di Commercio di Bologna, adottato con Deliberazione di Giunta n. 155/2014, 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 l'Ente camerale ha aggiornato il proprio **sito istituzionale (Sezione Amministrazione trasparente) creando un'apposita pagina dedicata a *"Segnalazione di condotte illecite – whistleblower"***, dove è stata pubblicata modulistica *ad hoc* per le segnalazioni.

Il testo dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è stato novellato ad opera della L. n. 179/2017 *"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 dell'Ente camerale hanno aggiornato la pagina del sito internet istituzionale, inserendo il nuovo testo della normativa ed 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.

Il 24 luglio 2019 l'ANAC ha posto in consultazione pubblica lo schema di *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019.
Le Linee guida sono state adottate in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della L. n. 179/2017. Il termine per la presentazione delle osservazioni: 15 settembre 2019. Al 31 dicembre 2019 le suddette Linee guida non sono state adottate.

Nella pagina del sito istituzionale dell'Ente camerale dedicata a *"Segnalazione di condotte illecite – whistleblower"* 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 casella di posta elettronica certificata.
- procedura di trattamento della segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La pagina del sito internet istituzionale dell'Ente camerale dedicata al *whistleblowing* è reperibile al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblower.

L'ANAC con comunicazione del 15 gennaio 2019 (*Whistleblowing* – Disponibile in *open source* il *software* per la gestione delle segnalazioni di illeciti) ha comunicato che *"a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità")"*.
Il RPCT dell'Ente camerale valuterà nel corso del 2020 l'opportunità di adottare il suddetto applicativo.

12 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter* che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto che dei soggetti.
I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.
La disciplina sul divieto del c.d. *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il RCTP dell'Ente camerale ritiene opportuno a partire dall'anno 2020 attuare concretamente, in modo progressivo, la misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). In particolare, attraverso l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di *pantouflage*; la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici d'appalto dell'obbligo del fornitore di non concludere contratti di lavoro con *ex* dipendenti camerali con poteri autorizzativi.
Il RPCT provvederà a fine anno alle opportune verifiche, richiedendo all'uopo agli uffici competenti per materia breve report circa l'attuazione della suddetta misura.

13. ALTRE INIZIATIVE

13.1 KIT GRATUITO PER VALUTARE IL RISCHIO CORRUZIONE NELLE IMPRESE

Nella *home page* del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Bologna è stato inserito un logo riportante *"**Toolkit Anticorruzione**"*, uno strumento *on line* gratuito che consente alle imprese, 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 Italiana 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, 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: http://www.c-detector.eu/

13.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI

Le Linee guida ANAC adottate con Delibera 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*" disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.
Nelle predette Linee guida vengono altresì riassunti i diversi compiti affidati alle amministrazioni che controllano società o enti di diritto privato o che si limitano ad una partecipazione non di controllo o che vigilano sulle attività di pubblico interesse affidate.
In particolare: **1) pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni**; **2) vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e promozione dell'adozione delle misure**.

L'Ente camerale, nel rispetto dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., pubblica ed aggiorna annualmente nel proprio sito internet istituzionale:

- l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione (con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa) al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/dati-sulle-societa-partecipate;
- l'elenco degli enti diritto privato in controllo dell'amministrazione (con tutte le informazioni richieste dalla normativa) al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/enti-di-diritto-privato-controllati

Non si riscontrano nell'ambito della Camera di Commercio di Bologna Enti pubblici vigilati.

Con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 l'Ente camerale, in prosecuzione di quanto già fatto negli anni precedenti ed in base ai principi e criteri di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, aveva programmato di verificare l'aggiornamento ed i contenuti dei Piani Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 adottati dai tre **enti controllati** e partecipati dalla Camera di Commercio di Bologna, ossia dal **Centro Tecnico del Commercio (in sigla C.T.C.)**, dall'**Unioncamere Emilia-Romagna** e da **Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione**, nonché la verifica, nelle sezioni dei rispettivi siti internet dedicati alla Trasparenza, delle informazioni e dei dati pubblicati da tali enti.
Come stabilito dall'art. 2 *bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, gli organismi sopra elencati sono infatti soggetti alla piena applicazione della normativa relativa alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, alla pari della Pubblica Amministrazione.
Centro Tecnico del Commercio, Unioncamere Emilia-Romagna e Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione, sostanzialmente già allineati alla normativa in argomento ed ai relativi adempimenti, sono stati invitati nel corso dell'anno 2019 a completare la pubblicazione dei dati nella sezione dedicata alla Trasparenza dei propri siti internet nonché ad aggiornare periodicamente quei dati che richiedono tale preciso aggiornamento; sono stati altresì invitati ad allineare, in maniera più completa, specifiche procedure ai principi di prevenzione di contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

In prosecuzione delle azioni programmate e delle iniziative intraprese nel corso del 2019 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza degli **enti controllati**, anche **per il 2020** la Camera di Commercio di Bologna procederà alla **verifica dell'adozione dei Piani Anticorruzione per il triennio 2020-2022 (o in alternativa delle misure anticorruzione ad integrazione del**

Modello 231), la redazione delle Relazioni sui risultati relative all'anno 2019 ed i rispettivi contenuti. In particolare, in relazione alle misure anticorruzione adottate da tali enti controllati, verrà verificata la presenza di quelle "minime" indicate nella Delibera ANAC n. 1134/2017.
Verrà inoltre **verificata la strutturazione, la popolazione ed il costante aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza dei siti internet degli enti controllati**, utilizzando come parametro di raffronto la griglia riportata nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1134/2017.
L'Ente camerale, altresì, dedicherà particolare attenzione **alla valutazione sull'adozione da parte degli Enti controllati del Modello 231 del 2001**. La Delibera ANAC n. 1134/2017 evidenzia infatti: "*Tale adozione* (N.d.r. del Modello 231)*, ove le società non vi abbiano già provveduto è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidono di non adottare "il modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'Anac, in sede di vigilanza, verificherà l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione*".
Il D.Lgs. n. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* prevede, tra l'altro, la nomina di un **Organismo di Vigilanza** con compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione, con lo scopo di sorvegliare sulla corretta applicazione dei protocolli previsti nel predetto modello.
Allo stato attuale solo Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione ha adottato il Modello 231/2001 ed ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza esterno e monocratico; il Centro Tecnico del Commercio e l'Unioncamere Emilia-Romagna non hanno adottato il Modello 231 ma, in materia di prevenzione della corruzione, hanno comunque adottato il Piano Anticorruzione, aggiornandolo di anno in anno; altresì, negli anni scorsi, in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui alla L. 190/2012 o organismo o soggetto con funzioni analoghe, i rispettivi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno attestato la completezza e la correttezza dei dati pubblicati ai fini della trasparenza.

Circa la partecipazione in società appartenenti al "sistema camerale" **(Infocamare S.c.p.a., IC outsourcing S.c.r.l., Job Camere S.r.l. in liquidazione, Tecnoservicecamere S.c.p.a., Ecocerved S.c.r.l., Tecno Holding S.p.a.**) – operanti verso i soci secondo il modello in *house* (ad eccezione di Tecno Holding s.p.a.) – il cui capitale è estremamente frammentato e risulta interamente appartenente al sistema camerale, già in occasione dei precedenti Piani era stata evidenziata la necessità di **un'azione di coordinamento a livello centrale da parte di Unioncamere Italiana**.
Si procederà pertanto a verificare le iniziative che Unioncamere italiana intraprenderà al riguardo.
Le società del sistema camerale risultano, comunque, alla data del presente documento, **sostanzialmente allineate alle normative della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, come si può evincere da una consultazione dei rispettivi siti istituzionali – sezioni Trasparenza.

Le restanti società partecipate sono: **Bologna Welcome S.r.l.** (43,957% del CS); **BolognaFiere S.p.a.** (14,683% del CS); **Imola Scalo S.r.l. in liquidazione** (12,688% del CS); **Interporto Bologna S.p.a.** (5,901% del CS); **Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l.** (22,20% del CS).
In tali società la Camera di Commercio di Bologna non detiene una partecipazione di maggioranza che possa configurare un controllo pubblico né vi sono previsioni legislative, statutarie o patti parasociali che possano realizzare il consenso unanime dei soci pubblici rispetto alle decisioni finanziarie e gestionali strategiche.

Alle **società Bologna Welcome S.r.l., BolognaFiere S.p.a., Imola Scalo S.r.l. in liquidazione ed Interporto Bologna s.p.a.**, non svolgendo attività di pubblico interesse, non risulta applicabile la disciplina in tema di trasparenza (art. 2 *bis*, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Unioncamere Emilia-Romagna Servizi s.r.l. è specificamente esclusa dagli obblighi di trasparenza in quanto non registra il requisito del "*bilancio superiore a cinquecentomila euro*" previsto nel l'art. 2 *bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
Inoltre, come precisato a pag. 18 della Delibera ANAC n. 1134/2017, *"le società soltanto partecipate non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione"*.

In tema di prevenzione della corruzione tuttavia ANAC con la Delibera ANAC n. 1064/2019 "*ribadisce… l'auspicio espresso nella delibera n. 1134/2017 che le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti delle società e degli enti, promuovano l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, ove esistente, o l'adozione del modello 231 ove mancante."*
L'Ente camerale procederà pertanto a valutare iniziative per sensibilizzare le società partecipate che ancora non abbiano provveduto, affinché le stesse si uniformino alle disposizioni dell'ANAC tramite adozione del Modello 231 integrato delle misure di prevenzione della corruzione; nel caso di società o ente partecipato anche da altri soggetti pubblici come BolognaFiere S.p.a., Interporto Bologna S.p.a. e Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l. coordinerà tale azioni con gli altri soci pubblici. Conseguentemente, verificherà le pubblicazioni dei dati sulle sezioni Trasparenza dei rispettivi siti internet delle società/enti in base ai contenuti minimi che l'ANAC stesso elencherà nel corso del 2020 ai fini dell'attestazione da parte degli Organismi di Vigilanza.

Il **Centro Agro-Alimentare di Bologna S.p.a. (in sigla C.A.A.B.)** risulta controllato dal Comune di Bologna che detiene l'80,040% del capitale. E' pertanto competenza del Comune di Bologna, socio controllante, provvedere alla programmazione delle necessarie iniziative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché dei relativi monitoraggi. Gli adempimenti relativi alla normativa in argomento da parte del C.A.A.B., come si può notare dalla Sezione Trasparenza del sito della società, appaiono comunque completi.

In prosecuzione di quanto fatto negli anni precedenti, per ogni amministratore nominato o designato dall'Ente camerale nel 2020 verrà richiesta la dichiarazione di assenza di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.; anche nel 2020 si procederà a richiedere l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni precedentemente rilasciate dagli amministratori in carica.

In sintesi, le azioni che l'Ente camerale prevede di intraprendere nel 2020, in prosecuzione a quanto già fatto nel 2019, sono le seguenti:

- **Centro Tecnico del Commercio (C.T.C.), Unioncamere Emilia-Romagna, Finanziaria Bologna Metropolitana spa in liquidazione:** verifica dell'adozione e dei contenuti del nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020-2022; monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente.
- **Bologna Welcome S.r.l., BolognaFiere S.p.a., Imola scalo S.r.l. in liquidazione, Interporto Bologna S.p.a., Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l.:** invito all'adozione del Modello 231 da parte delle società che non lo hanno ancora fatto e conseguente verifica delle pubblicazioni dei dati sulle sezioni Trasparenza dei rispettivi siti internet in base ai contenuti minimi che l'ANAC stesso elencherà nel corso del 2020 ai fini dell'attestazione da parte degli Organismi di Vigilanza.
- **Società del sistema camerale (Infocamare S.c.p.a., IC Outsourcing S.c.r.l., Job Camere S.r.l. in liquidazione, Tecnoservicecamere S.c.p.a., Ecocerved S.c.r.l, Tecno Holding S.p.a.)** verifica e recepimento delle iniziative che adotterà Unioncamere Italiana nei confronti di tali società.

La Camera di Commercio si prefigge di iniziare le verifiche di cui sopra allo scadere per primo quadrimestre 2020, ovvero a partire dal mese di maggio 2020; conseguentemente e successivamente adotterà le opportune iniziative tramite specifiche segnalazioni alle società partecipate.
Gli esiti delle verifiche e delle segnalazioni effettuate dall'Ufficio preposto saranno poi inoltrati al RPCT dell'Ente camerale, per gli opportuni interventi di quest'ultimo.

14. 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 D.Lgs. n. 97/2016, 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 del Segretario Generale dell'Ente camerale n. 4 del 10 marzo 2017**, nel corso del 2018 e del 2019 il Legislatore non è intervenuto incisivamente nell'ambito della trasparenza.
Nel 2019 solo ANAC si è pronunciata a riguardo con la Delibera n. 586 del 26 giugno 2019 *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1- bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

L'**Ordine di Servizio n. 4 del 10 marzo 2017** definisce pertanto 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 ed i relativi adempimenti vengono periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa.
Dal punto di vista dell'organizzazione dell'Ente camerale, dopo il cambiamento del sito avvenuto nel giugno del 2018, nel 2019 è stata consolidata l'operatività degli uffici sulla nuova piattaforma, a seguito della formazione necessaria per tutti gli operatori relativamente al *software* di CMS per l'inserimento dei contenuti.
E' stata mantenuta la pubblicazione automatizzata e semplificata 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. n. 33/2013 e s.m.i. con la pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati http://www.consulentipubblici.gov.it/, contenente le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si accede direttamente ai dati richiesti dalla normativa, già precaricati dagli uffici contabilità e personale sul sito governativo.
Anche per il 2020, considerata la stretta relazione a livello normativo tra trasparenza e prevenzione della corruzione e performance, sarà valutato l'inserimento a livello di Area relativamente alla dimensione *"Trasparenza/anticorruzione"* – per le attività a maggior rischio – ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione.

14.1 RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA PROMOSSA DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

La **Rete per l'Integrità e la 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 Emilia Romagna;
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 per l'Integrità e la Trasparenza (con Deliberazione della Giunta camerale n. 14 del 16 gennaio 2018), così come circa 200 enti del territorio regionale.

Nel corso del 2019 sono stati costituiti ed attivati tre gruppi di lavoro: Gruppo di lavoro "Attuazione della disciplina antiriciclaggio"; Gruppo di lavoro "Metodologia di gestione del rischio corruzione" e Gruppo di lavoro "Rapporto tra trasparenza e privacy".

In data 3 dicembre 2019 la posizione organizzativa dell'Area Affari Generali ha partecipato alla *"Giornata della trasparenza della Regione Emilia Romagna e degli Enti regionali"* avente come tema *"Il difficile equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali"*.

In data 20 dicembre 2019 la Rete per l'integrità e la trasparenza ha inoltrato i documenti utili per la illustrazione del contesto esterno per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2020-2022.

14.2. DIRIGENTI ED UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 è stato adottato dal Segretario Generale dell'Ente camerale Ordine di Servizio n. 12 del 27.09.2013 con il quale:

- è stata realizzata la nuova struttura del sito denominata *"Amministrazione Trasparente"*;
- 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 D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), il Segretario Generale ha emanato un ulteriore **Ordine di Servizio (n. 4 del 10 marzo 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 di Bologna (Deliberazione della Giunta camerale n. 17 del 24 gennaio 2017).

Il sito internet camerale e le pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono oggetto di costanti monitoraggi periodici quadrimestrali.

Il link della pagina *"Amministrazione trasparente"* del sito internet istituzionale dell'Ente camerale è il seguente:
https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente.

14.3 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Prosegue la **progressiva automazione di alcune pubblicazioni inerenti alla trasparenza** attraverso l'utilizzo del software PubbliCamera: nella sezione "Bandi di gara e contratti" per i contenuti relativi alle *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare* e alle *Determinazioni a contrarre*. I contenuti dei software gestionali in uso agli uffici vengono raccolti in automatico dal software integrato PubbliCamera e resi disponibili nelle rispettive sezioni del sito istituzionale area "Amministrazione trasparente".

Prosegue la **semplificazione del *workflow* 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/.

Considerato inoltre che la Camera di Commercio di Bologna adotta il sistema qualità UNI EN ISO9001:2015, si valuterà la possibilità di inserire all'interno dei questionari di Customer Satisfaction domande *ad hoc* relative alla trasparenza.

14.4 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 ISO9001:2015 e prevede 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.

14.5 REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI: LIMITE ALLA PUBBLICITÀ DEI DATI - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

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.

Dal 25 maggio 2018 trova applicazione nello Stato Italiano il **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR) 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).

In data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 101/2018 di armonizzazione della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679.

L'Ente camerale, nel rispetto della nuova normativa in materia di privacy, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (DPO) – artt. 37, 38, 39 del GDPR.

Gli Uffici camerali, su indicazioni ed approvazione del DPO, hanno aggiornato la modulistica della Camera di Commercio di Bologna inerente al consenso dell'interessato nonché all'informativa.

E' stata aggiornata ed adeguata alla nuova normativa la sezione "Privacy" del sito internet istituzionale dell'Ente camerale avente come titolo "*Informativa generale sui trattamenti dei dati personali da parte della Camera di commercio di Bologna, ai sensi dell'art. 13 del*

Regolamento Europeo UE 2016/679" (Link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/chi-siamo/privacy).
Il Segretario Generale con Provvedimento n. 298 del 6 settembre 2019 ha approvato la procedura di gestione *data breach* per la Camera di Commercio di Bologna e con Ordine di Servizio n. 8 del 20 settembre 2019 ha disposto la designazione da parte della Camera di Commercio di Bologna, quali autorizzati al trattamento, di tutti i soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione camerale, in ragione del loro ruolo, mansioni, compiti, funzioni, trattano dati di carattere personale.
La Giunta camerale con Provvedimento n. 138 del 17 settembre 2019 ha deliberato, tra l'altro: di prendere atto atto che il Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Bologna la cui volontà è espressa dalla Giunta camerale; di prendere atto della nomina dei Responsabili dei trattamenti (art. 28 GDPR); di designare i dirigenti camerali quali persone fisiche a cui attribuire specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nel Settore di competenza.
La Giunta camerale con Provvedimento n. 153 del 15 ottobre 2019 ha deliberato di prendere atto e di consolidare il Registro delle attività di trattamento.0 dell'Ente camerale (art. 30 GDPR) e di approvare le Misure Tecniche ed organizzative in materia di privacy della Camera di Commercio di Bologna (art. 32 GDPR).

L'Ente camerale, con il supporto del DPO, affronta quindi il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*.
La soluzione viene di volta in volta individuata sulla base della valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Nell'Intranet camerale è stata creata un'apposita sezione "Privacy", accessibile a tutti i dipendenti camerali, che viene costantemente aggiornata con l'inserimento del materiale oggetto di incontri formativi sul GDPR, di normativa/documentazione utile in materia di privacy.

13.6 REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI: DISCIPLINA SULL'ACCESSO E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Consiglio camerale con Deliberazione n. 14 del 20 luglio 2017 ha adottato il *"**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 tipologie di accesso di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. ed agli artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (**accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato**).
Con Ordine di Servizio n. 12 del 7 novembre 2017 il Segretario generale ha provveduto ad una sintesi delle tipologie di accesso e dei soggetti competenti a ricevere le istanze, nonché delle modalità di attivazione del potere sostitutivo e del riesame nel caso di diniego all'accesso in prima istanza.
Sul sito internet istituzionale camerale 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 istituito il **Registro degli accessi**, contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'oggetto, la data e il relativo esisto dell'istanza (accoglimento o diniego), anch'esso pubblicato nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito internet 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. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (*"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato c.d. FOIA"*).
Al 31 dicembre 2019 sono state inserite nel Registro da parte degli Uffici n. 58 richieste di accesso (di cui n. 17 riferite all'anno 2019).

Nell'intranet camerale, consultabile da tutto il personale, è stata creata un'apposita sezione dedicata al diritto di accesso nella quale viene inserito materiale e/o documentazione utile inerente alla materia.

Il link della pagina del sito internet istituzionale dell'Ente camerale (Amministrazione trasparente) inerente al diritto di accesso è il seguente:
https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/il-diritto-di-accesso

ALLEGATI:

A1 LE SCHEDE DI RISCHIO
A2 GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA
A3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 DELL'AZIENDA SPECIALE C.T.C.

IL SEGRETARIO GENERALE
GIADA GRANDI

IL PRESIDENTE
VALERIO VERONESI

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale — Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	**Basso**	**6,375**

	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**			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	**Prob.**	6,375	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	2,8333333		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO2), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO2, MU5), Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2,25		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	Dirigente II Settore (MO3), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Commissione	SG (MO4), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Capo Area Personale	SG (MO11), Capo Area Personale (MU1,MT3)	misura già in essere. Nel 2019 si è proceduto all'assunzione di unità di personale mediante lo scorrimento di una graduatoria già in essere

A.02 Progressioni economiche di carriera	**Basso**	**3,75**

	Valutazione del rischio		**Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi**	**EVENTO RISCHIOSO**	**CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO**	**OBIETTIVO**	**MISURE**		**MISURE TRASVERSALI**		**RESPONSABILE del sottoprocesso**	**RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura**	**TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure**
							Obbligatorie	**Ulteriori**	**Obbligatorie**	**Ulteriori**			
A.02 Progressioni economiche di carriera	**Prob.**	3,75	Individuazione dell'importo destinabile alle progressioni di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	1,6666667		Elaborazione di una graduatoria sulla base dei requisiti e dei punteggi riportati dai dipendenti nella scheda di valutazione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Capo Area Personale	SG	misura già in essere
	2,25												

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione						Basso	8,625						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	8,625	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	MO1, MT1: S.G.	misura già in essere
	3,8333333		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MTU4: Dirigente MT1: S.G.	misura già in essere
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MU13, MT2, MTU4: Dirigente	misura già in essere
	2,25		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO14, MU4: Dirigente MT1: S.G.	misura già in essere

A.04 Contratti di somministrazione lavoro						Basso	6,416666667						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	6,41666667	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	3,6666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO2), Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	1,75		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Agenzia interinale	SG	misura già in essere

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						Basso	6,708333333						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI (al 26.01.2016): termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	6,70833333	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG	misura già in essere
	3,8333333		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG	misura già in essere
	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Capo Area Personale	SG (MO4)	misura già in essere
	1,75												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						Basso	7,875							
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	7,875	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	3,5		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Commissione	SG (MO4)	misura già in essere
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO11) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere.
	2,25												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						Basso	4,333333333							
	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			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Prob.	4,33333333	VEDERE SCHEDA SR AREA C - ANAGRAFE ECONOMICA						MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2,1666667								MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	Impatto								MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2												

Scheda rischio AREA B Nuova

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) — Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno	**Medio**	12,45833333

	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**			
B.01 Programmazione del fabbisogno	**Prob.**	12,4583333		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 Svolgimentodi incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	Dirigente Area economico finanziaria	Segretario Generale (MO1, MT1, MU15) Dirigente Area economico finanziaria (MTU16)	Attuata
	3,8333333												
	Impatto												
	3,25												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**Basso**	8,625

	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**			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**Prob.**	8,625	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche.	RB37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente competente per budget	Dirigente competente per budget (MO02, MU5, MTU19) Segretario Generale (MT1)	Attuate
	3,8333333												
	Impatto												
	2,25												

B.03 Selezione del contraente					Medio	12,45833333						
	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**			
B.03 Selezione del contraente	**Prob.**	12,4583333	Individuazione dello strumento/ Istituto per l'affidamento	RB02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva	Dirigente competente per budget	Dirigente competente per budget (MU5, MTU38) Segretario Generale (MO1, MT1)	Attuate
	3,8333333		Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione										
			Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte										
	Impatto		Procedure negoziate - Affidamenti diretti										
	3,25		Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari										
			Revoca bando										
			Redazione cronoprogramma										

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto					Medio	10,29166667						
	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**			
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**Prob.**	10,2916667	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Provveditore (MTU41), Dirigente competente per budget (MO02, MU5)	Attuato
	3,1666667						MO12: adozione di patto di integrità						Attuato
	Impatto												
	3,25												

B.05 Esecuzione del contratto						Medio	10,29166667						
	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			
B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	10,2916667	Varianti in corso di esecuzione del contratto	RB21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO12 Patto di integrità	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU7 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Dirigente competente per budget (MO12, MU5, MT07)	MU5, MT1,MTU7,MO12 Attuate
	3,1666667		Subappalto										
	Impatto												
	3,25												

B.06 Rendicontazione del contratto						Basso	7,125						
	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			
B.06 Rendicontazione del contratto	Prob.	7,125	Nomina del collaudatore / commissione di collaudo	RB31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MO1, MT1), Dirigente competente per budget (MU5), Provveditore (MTU25)	Attuate
	3,1666667												
	Impatto												
	2,25												

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Basso	4,333333333

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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.	4,33333333		RB18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 Codice di comportamento dell'ente	MU25-Clausola del ricorso al servizio di Conciliazione delle controversie	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Dirigente competente per budget (MO2, MU25, MTU7)	Attuate
	2,1666667												
	Impatto												
	2												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Basso	4,333333333

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	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.	4,33333333											
	2,1666667												
	Impatto												
	2												

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

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 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			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	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 procedimentali		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 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			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	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 procedimentali		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 procedimentali		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
							Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	1,25												

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA						Basso	2,916666667						
	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			
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	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 procedimentali		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	Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	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 procedimentali		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
							Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	1,25												

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)						Basso	2,916666667						
	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			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Prob.	2,916666667		Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333						Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1,25												

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci						Basso	3,5						
	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			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Prob.	3,5		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	Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333						Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1,5												

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)						Basso	2,5						
	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			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Prob.	2,5		Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Formazione del personale (*)	Sistema elimina code	Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,5						Codice di comportamento dell'ente	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1												

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso	4,666666667							
	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			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Prob.	4,666666667		Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione in caso di conflitto di interesse		Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333												
	Impatto												
	2												

C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)			Basso	5,541666667								
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**			
C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)	**Prob.**	Attività di assistenza e verifica antiriciclaggio 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 antiriciclaggio/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 antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	3,1666667					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 antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	5,541666667					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	attuata nel 2019
		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
	1,75					Formazione del personale (*)		Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		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	4,333333333								
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.	4,333333333	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
2,1666667						Formazione del personale (*)				Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
Impatto		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		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 piu' 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 e bolli	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

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti						Basso	3,125						
	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			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Prob.	3,125		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU: Controlli a campione su nominativi estratti dagli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori al fine di verificarne l'effettiva pubblicazione nel Registro informatico dei Protesti.	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,25												

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi						Basso	3,333333333						
	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			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Prob.	3,333333333		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,6666667												
	Impatto												
	1,25												

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi						Basso	2,166666667						
	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			
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Prob.	2,166666667		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,1666667												
	Impatto												
	1												

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale						Basso	5,833333333						
	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			
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Prob.	5,833333333	verifica prima; 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	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU - Rotazione del personale addetto alle verifiche MU: 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: le prime 2 attuate; terza misura non attuata. Da attuare entro il 31/03/2020.
	2,3333333												
	Impatto												
	2,5												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						Basso	2,291666667						
	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			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Prob.	2,291666667	Carte tachigrafiche; concorsi a premio; deposito brevetti e marchi; visure/certificati albo gestori ambientali	Mancato introito	Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU -Controlli a campione: estrazione di 1 attività fra quelle elencate, 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 dovuti.			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	1,8333333												
	Impatto												
	1,25												
Ambiente: Istruttoria delle istanze (Non MAPPATO)			Iscrizioni/variazioni/rinnovi/cancellazioni Albo gestori ambientali	RC.07- Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 -Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 -Trasparanza M011-Formazione del personale	MU - Adozione di un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenuteControllo a campione: 2 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna riunione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

0	Basso	4,25

	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			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	4,25											
	2,8333333		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	Dirigente	Attuate
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuate
	1,5		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Attuate
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Attuate
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Attuate

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			Basso	4,958333333								
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.	4,958333333											
2,8333333												
Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	attività non presente
		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	MO1: S.G. MT2: Dirigente	attività non presente
1,75		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO13: Dirigente MT1: S.G.	attività non presente
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attività non presente
		Pubblicazione graduatoria	RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	attività non presente
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	0	Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	attività non presente

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						Basso	6						
	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			
D.03 Procedura nomina Commissione Borsa Merci	Prob.	6	Nomina commissioni	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segreteria ufficio prezzi	MO2: Dirigente	attuata
	3		Nomina commissioni	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	inconferibilità in caso di almeno 5 assenze consecutive non giustificate			Segreteria ufficio prezzi	MO2: Dirigente	attuata
	Impatto												
	2												

D.04 Rilascio certificati esteri						Basso	2,5						
	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			
D.04 Rilascio certificati esteri	Prob.	2,5	Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	verifica sulla gestione delle urgenze	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	2,5		Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	Impatto												
	1												

D.05 Esame Mediatori immobiliari						Medio	15,5						
	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			

D.05 Esame Mediatori immobiliari	**Prob.**	15,5	Nomina della commissione esaminatrice	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	Presidente Camera di commercio	attuate
	5,1666667			RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	Impatto		Predisposizione delle prove scritte con valutazione collegiale della commissione	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
			Svolgimento in forma anonima delle prove scritte (busta con nominativo separata da busta con prova scritta - quiz a risposta multipla)	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
	3		Predisposizione preventiva domande per prova orale ed estrazione a cura del candidato	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
			Verbale prove orali con indicazione domande e valutazione con voto e giudizio	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						**Basso**	1,875						

	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**			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	**Prob.**	1,875	Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	controllo su movimenti finanziari non consentiti	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	1,5												
	Impatto												
	1,25												

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Basso	3,75

	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			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.	3,75	Vigilanza e controlli strumenti; Verifiche/sorveglianza Centri tecnici; Sorveglianza orafi	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU: 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	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,5												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso	3,125

	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			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	3,125	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI di prima categoria, prodotti generici per quanto previsto dal Codice del consumo, etichettatura calzature e prodotti tessili, etichettatura energetica degli elettrodomestici, emisisone CO2 e consumo carburante auto nuove	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU - Presenza di più funzionari alle verifiche ispettive	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,25												

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato						Basso	4,083333333						
	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			
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Prob.	4,083333333		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	1,75												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio						Basso	2,5						
	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			
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Prob.	2,5		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1												

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Basso	5,833333333

	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			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.	5,833333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	2,5												

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative						Basso	2,333333333						
	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			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.	2,333333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente. MU: Controlli a campione su ordinanze emesse per verificare la correttezza dell'iscrizione/non iscrizione a ruolo	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	1												

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie — Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Basso	5,833333333

	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			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Prob.	5,833333333	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (Verifica ripartizione nomine su base annuale tra i mediatori in elenco)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO4 - MT2: Dirigente MTU1:.S.G.	Attuate
	2,3333333		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MT2 - Informatizzazione dei processi	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO1 - MT1: S.G. MU4: Dirigente	attuata
	Impatto		Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO11 -MT2: Dirigente MTU1: S.G.	da attuare (nel senso che non sono previsti aggiornamenti dell'elenco e quindi non si possono adottare le relative misure)
	2,5												

C.2.6.2. Gestione arbitrati	Basso	2,666666667

	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			
C.2.6.2. Gestione arbitrati	Prob.	2,666666667	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Segreteria camera Arbitrale	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Attuata
	2,6666667		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segreteria camera Arbitrale	MO11- MT2: Dirigente MTU1: S.G.	Attuate
	Impatto												
	1												

C.2.6.3. Procedura nomina Arbitri						Basso	5,333333333						
	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			
C.2.6.3. Procedura nomina Arbitri	Prob.	5,333333333	Nomina organo arbitrale	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segreteria camera Arbitrale	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuata (il regolamento della Camera arbitrale impone l'astensione in caso di conflitto di interesse tra Comitato tecnico e soggetti da nominare, che viene annotata a verbale)
	2,6666667		Nomina organo arbitrale	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segreteria camera Arbitrale	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuata (l'ufficio fornisce al Comitato tecnico l'elenco degli arbitri nominati negli ultimi 5 anni per assicurare il rispetto del principio di rotazione sancito dal Regolamento della Camera arbitrale)
	Impatto												
	2												

G) Patrocini Gratuiti (Segreteria di Presidenza)						Grado di rischio							
G.01 Assegnazione Patrocinio Gratuito						**Basso**	**6,666666667**						
	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**			
G) Patrocini Gratuiti (Segreteria di Presidenza)	**Prob.**	6,66666667	Ricezione delle domande di patrocinio gratuito	RG.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di disparità di trattamento dei soggetti esterni; creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Segreteria di Presidenza	Funzionario Segreteria di Presidenza	Attive
	2,666667		Fase di istruttoria per la verifica dei requisiti	RG.02: disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RG.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.6 uso improprio o distorto della discrezionalità CR.5 elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione o di malcostume	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel PTPCT	MTU20 - Adozione di linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Capo Area Affari generali	Capo Area Affari generali	Attive
	Impatto		Provvedimento di concessione/diniego	RG.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole ai casi di corruzione o di malcostume	MO1 - trasparenza	MU23: Adozione di apposite Linee Guida	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel PTPCT		Presidente	Segretario generale	Attive
	2,5												

Scheda rischio AREA H

H) Diritto Annuale — Grado di rischio

H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale	Basso	3,791666667

	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			
H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale	Prob.	3,79166667		RH.03 omissione dell'applicazione di diritto annuale, sanzioni e interessi dovuti	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Controllo di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente II Settore	Attive
	2,166667												
	Impatto												
	1,75												

H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale	Basso	4,083333333

	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			
H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale	Prob.	4,08333333		RH.03 omissione dell'applicazione di diritto annuale, sanzioni e interessi dovuti	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 -Controlli a campione sulle posizioni di diritto annuale regolarizzare dai dipendenti	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Area Risorse Finanziarie	Dirigente II Settore	Attive
	2,333333												
	Impatto												
	1,75												

IL SEGRETARIO GENERALE
GIADA GRANDI

IL PRESIDENTE
VALERIO VERONESI

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Comunicazione di servizio del Segretario Generale n. 1 del 07/01/2020

Monitoraggio periodico adempimenti inerenti la "*trasparenza*" D.lgs 33/2013 – sezione *Amministrazione Trasparente* del sito camerale – al 31/12/2019

Visti gli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e s.m.i oggetto già degli ordini di servizio n. 12 del 27/09/2013, 14 del 29/10/2013, 8 del 20/12/2016 e 4 del 10/03/2017 nonché quanto previsto dal **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2019-2021** approvato con delibera di Giunta n. 4 del 22/01/2019, si trasmettono in allegato i risultati del monitoraggio della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito camerale **al 31/12/2019**.

Il Piano prevede **monitoraggi quadrimestrali** degli adempimenti relativi alla trasparenza, con il conseguente controllo periodico dell'intera sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale. Il prossimo monitoraggio è programmato quindi per il primo quadrimestre 2020.

In particolare fare riferimento ai seguenti fogli di lavoro del file excel e alle caselle contrassegnate in giallo e/o arancione:

- 3 Consulenti e Collaboratori
- 4.1 Incarichi amministrativi di vertice (in attesa di risposta quesito Unioncamere in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019)
- 4.2 Dirigenti (in attesa di risposta quesito Unioncamere in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019)
- 12 Bilanci (relativamente ai dati di sintesi fermi al 2016 e 2017, di competenza ufficio comunicazione)
- 13 Beni Immobili e gestione patrimonio (mancano dati relativi alle annualità 2018 e 2019)

Al presente monitoraggio sono presenti il **97,81%** delle informazioni necessarie. Si precisa che - come da obiettivi 2019 – il target da raggiungere entro il 31/12/2019 è una percentuale di informazioni presenti **>= 96%.**

Gli uffici competenti indicati nel file allegato sono quindi chiamati ad attivarsi ove le informazioni richieste dalla normativa non fossero ancora presenti nelle corrispondenti sezioni del sito.

Le pubblicazioni mancanti al 31/12/2019 di cui all'elenco sopra riportato, eventualmente inserite successivamente, saranno rilevate attraverso il prossimo monitoraggio al 30/04/2020.

Per i dati in possesso della Camera, e non dipendenti da fattori esogeni, si invita ad adempiere entro i termini del suindicato monitoraggio.

Si suggerisce **a tutti gli uffici di verificare l'aggiornamento dei dati pubblicati** e ove fosse necessario di **provvedere al mantenimento della tempestività della pubblicazione** dei dati stessi.

Si rammenta all'ufficio Provveditorato che è prossima la scadenza (31 gennaio) prevista dalla delibera ANAC 39/2016 relativa alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ed alla trasmissione all'Anac, mediante PEC, delle informazioni indicate all'art. 1, comma 32, L.190/2012.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giada Grandi
(*firmato digitalmente*)

CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ DNV·GL ISO 9001

Staff Controllo di Gestione e Qualità
Piazza Mercanzia 4 Bologna – 40125
Tel 051 – 60.93.510
cciaa@bo.legalmail.camcom.it

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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:	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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 «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita'. **Sono altresi' 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.	Segreteria Generale - Personale per Codici di comportamento Controllo di Gestione	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	OK	OK	OK	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, 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.)	**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. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46	Segreteria Generale	OK (aggiornato ad aprile 2017)	OK (aggiornato ad aprile 2017)	OK (aggiornato ad aprile 2017)	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 aggiornat**i 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'Autorita' 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 puo' essere inferiore a 5 anni.	Tutti gli uffici	//	//	//	------	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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		OK	OK	OK	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il curriculum	Segreteria Generale	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	//	//	//	//	

		Legge 441/82 art. 2: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, *titolarità di imprese* , azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Annuale	Manuale
		Per cessati dall'incarico:						
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale
		b) il curriculum	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale

Organizzazione		Art. 14 comma 1, 1bis e 2	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Segreteria Generale	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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)	Segreteria Generale	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	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	//	//	//	------	------
			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)**	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	**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	Segreteria Generale/Personale	//	//	//	------	------
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segreteria Generale/Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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		//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------

			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		//	//	//	------	------
	Articolazione degli uffici	Art. 13, comma 1, lett. b,c	**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:	Personale	//	//	//	------	------
			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	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, comma 1, lett. D	**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:	Comunicazione	//	//	//	------	------
			lett. D: all'elenco dei numeri di telefono nonche' 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	Comunicazione	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Tutti gli uffici	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ragioneria	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Ragioneria	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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 e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' 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	OK	OK	OK	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
		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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Tutti gli uffici	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ragioneria	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Ragioneria	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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 e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' 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	OK	OK	OK	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
		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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	OK	OK	OK	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	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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, *titolarità di imprese*, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Annuale	Manuale

Personale	ari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	//	//	//	------	------
		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	Pubblicazione sospesa come da Comunicato Anac del 07/03/2018	(occorre procedere alla pubblicazione di tutti i dati, nei termini indicati nella delibera Anac 586/2019, anche per il periodo pregresso entro il 31.10.2019)	(occorre procedere alla pubblicazione di tutti i dati, nei termini indicati nella delibera Anac 586/2019, anche per il periodo pregresso entro il 31.10.2019)	Annuale **(non oltre il 30 marzo)**	Manuale
		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.	Personale	//	//	//	------	------
		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**	Personale	//	//	//	------	------
		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	Personale	//	//	//	------	------

		Art. 47	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Personale	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati. Il D.L. 30/12/2019 n. 32 ha sospeso sino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 comma 1 nei confronti dei soggetti di cui al comme 1bis del medesimo art. 14 del D.lgs 33/2013. Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle di cui agli art. 46 e 47 del D.lsg 33/2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	Personale	//	//	//	------	------
			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	//	//	//	//	------	------

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/2/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (di	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	OK	OK	OK	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	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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, *titolarità di imprese*, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Manuale

Personale	rigenti non generali)		**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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Annuale	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	Pubblicazione sospesa come da Comunicato Anac del 07/03/2018	Ok	Ok	Annuale **(non oltre il 30 marzo)**	Manuale
			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.	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	OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti (*)	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	//	//	//	Annuale	Manuale
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale
			b) il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale

	Dirigenti cessati	Art. 14 comma 1, 1bis, 1ter, 1quater e 2	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	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	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Manuale
			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**	Personale	//	//	//	------	------

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	**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	Personale	//	//	//	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	------
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Personale	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati. Il D.L. 30/12/2019 n. 32 ha sospeso sino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 comma 1 nei confronti dei soggetti di cui al comme 1bis del medesimo art. 14 del D.lgs 33/2013. Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle di cui agli art. 46 e 47 del D.lsg 33/2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	Personale	//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------

(*) Art. 1, c. 7, D.p.r. n. 108/2004: Alla data di entrata in vigore del presente regolamento in ciascuna delle amministrazioni dello Stato elencate nella allegata tabella A, di seguito denominata: "amministrazione", è istituito ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il ruolo dei dirigenti; alla medesima data è soppresso il ruolo unico dei dirigenti dello Stato, ferme restando le disposizioni particolari riguardanti la Presidenza del Consiglio dei Ministri previste dal decreto legislativo 5 dicembre 2003, n. 343.

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Personale	Posizioni Organizzative	Art. 14 comma 1quinques	**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: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 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	//	//	//	//	------	------
			Comma 1quinques: Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe 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**	Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Dotazione organica	Art. 16, commi 1 e 2	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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, commi 1 e 2	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.	Personale	Per il 2017 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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.	Personale	Per il 2017 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

sonale	Tassi di assenza	Art. 16, comma 3	**Comma 3:** Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale	OK Dicembre 2018	OK Giugno 2019	OK Ottobre 2019	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	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	Uffici vari / Personale	//	//	//	------	------
			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	Uffici vari / Personale	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	**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	Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	collegamento al sito: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html e https://www.aranagenzia.it/contrattazione/aree-dirigenziali/area-ii/contratti.html
	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, nonche' 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 produttivita' 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	OK	OK	OK	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	Ok 2018 riferito al 2017	Ok 2019 riferito al 2018	Ok 2019 riferito al 2018	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		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK	OK	OK	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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (NB: comprensivo di parere OIV, come da indicazioni DipFunzPubbl Circolare del 9 gennaio 2019 mail Unioncamere 14 01 2019)	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	//	//	//	------	------
					OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	//	//	//	------	------
					OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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 selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonche' i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 30/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, comma 1, lett. A	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------
		Art. 22, commi 2 e 3	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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
		Art. 22, comma 1, lett. B , lett. Dbis	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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		OK al settembre 2018	OK al settembre 2018	OK al settembre 2019	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Lett. 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.	Segreteria generale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 7: I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società 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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------

Enti controllati	Società partecipate	Art. 19 comma 7 D.lgs n. 175/2016	**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 società 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 società controllate)	Segreteria generale	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 6: Le società 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 società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)	Segreteria generale	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	Tempestivo	Manuale
		Art. 22, commi 2 e 3	**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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Segreteria generale	OK	OK	OK	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Segreteria generale	OK	OK	OK	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 1 : Fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle societa' in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, 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, 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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------

ollati		+ Dlgs 19 agosto 2016 n. 175 - Art. 20 commi 1, 2, 3, 4,7 e 8	**Comma 2**: I piani di razionalizzazione, corredati di un'apposita relazione tecnica, 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: a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'articolo 4; b) societa' che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti; c) partecipazioni in societa' che svolgono attivita' analoghe o similari a quelle svolte da altre societa' partecipate o da enti pubblici strumentali; d) partecipazioni in societa' che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro; e) partecipazioni in societa' 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; f) necessita' di contenimento dei costi di funzionamento; g) necessita' di aggregazione di societa' aventi ad oggetto le attivita' consentite all'articolo 4.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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.	Segreteria generale	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	entro il 31 dicembre di ogni anno da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
			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.	Segreteria generale	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	entro il 31 dicembre dell'anno successivo da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
			Comma 7: La mancata adozione degli atti di cui ai commi da 1 a 4 comporta la sanzione amministrativa 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, comminata dalla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti" . Si applica l'articolo 24, commi 5, 6, 7, 8 e 9.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:		//	//	//	------	Manuale

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, comma 1, lett. C	**lett. C**: l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' 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	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	------	Manuale
		Art. 22, commi 2 e 3	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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, comma 1, lett. D	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			lett. D: una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma		OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, commi 1 e 2	**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:		//	//	//	------	------
			lett. A: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Controllo di gestione	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		OK	OK	OK	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, nonche', 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		OK	OK	OK	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 e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. G:i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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**		OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. M: il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Segreteria Generale	Ok II Semestre 2018	Ok I Semestre 2019	Ok I Semestre 2019	Semestrale	Manuale
			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	OK	OK	OK	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicamera
	Provvedimenti Dirigenti amministrativi		**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	Uffici Vari	OK 2018	OK 2018	OK 2018	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

			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 puo' 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		//	//	//	------	Manuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, comma 3	**Comma 3**: Le P.A. pubblicano nel sito istituzionale:	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			lett. A: i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' 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		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
			Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:	Provveditorato Ragioneria e Uffici vari	//	//	//	------	------
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
		Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	**Lett. A** i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		//	//	//	------	------
			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		OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		OK	OK	OK	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Pubblicamera
		Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Lett.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		OK	OK	OK	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	OK	Ad oggi nessun avviso di preinformazione è stato adottato	Ad oggi nessun avviso di preinformazione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Provveditorato e Uffici vari	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera

Bandi di Gara e Contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Provveditorato	OK	OK	OK	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		OK 2018	OK 2018	OK 2019	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)		OK	Ad oggi nessun sistema di qualificazione è stato adottato	Ad oggi nessun sistema di qualificazione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			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)	Provveditorato e Uffici vari	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
			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)	Provveditorato	OK	Ad oggi non vi sono documenti da pubblicare	Ad oggi non vi sono documenti da pubblicare	Tempestivo	Manuale
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		OK	Ad oggi nessun provvedimentio di esclusione è stato adottato	Ad oggi nessun provvedimentio di esclusione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	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		OK	Ad oggi nessun contratto di questo tipo è stato riscontrato.	Ad oggi nessun contratto di questo tipo è stato riscontrato.	Tempestivo	Manuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Provveditorato e Ragioneria	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
		Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016	**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...."	Provveditorato	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	Tempestivo	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 privatii	Promozione	OK	OK	OK	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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)	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'importo del vantaggio economico corrisposto		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C: la norma o il titolo a base dell'attribuzione		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. E: la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. F: il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
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 entro trenta giorni dalla loro adozione, 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	OK Preventivo 2019 Consuntivo 2017	OK Preventivo 2019 Consuntivo 2018	OK Preventivo 2020 Consuntivo 2018	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Comunicazione	OK 2017	OK 2017	OK 2017	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		OK 2016	OK 2016	OK 2016	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, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi 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
		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.		OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		OK 2017	OK 2018	OK 2018	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK al 30/06/2017	OK al 30/06/2017	OK al 30/06/2017	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	OK aggiornato al 31/08/2016	OK aggiornato al 31/08/2016	OK aggiornato al 31/08/2016	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, comma 1	**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 nonche' tutti i rilievi ancorche' non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Controllo di gestione/Segreteria generale/Ragioneria	//	//	//	------	------
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Controllo di gestione	OK 2018 per 2017	OK 2019 per 2018	OK 2019 per 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Corte dei conti	Art. 31, comma 1	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segreteria generale	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 qualita' dei servizi pubblici	Comunicazione	OK	OK	OK	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	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	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:	Controllo di gestione	//	//	//	------	------
			lett.A: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo		OK 2017	OK 2017	OK 2018	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, nonchè al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'**articolo 32**	Controllo di gestione	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	Tempestivo	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	OK Ottobre-Dicembre 2018	OK Aprile-Giugno 2019	OK Luglio-Settembre 2019	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 tempestivita' dei pagamenti», nonche' 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 tempestivita' 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 modalita' 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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK IV trimestre 2018	OK II trimestre 2019	OK III trimestre 2019	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	OK al 31/12/2017	OK al 31/12/2018	OK al 31/12/2018	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 47 comma 1bis	**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	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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresi' 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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Provveditorato	OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Informazioni Ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**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».	Albo Gestori Ambientali	//	//	//	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	------
			Elenco degli iscritti all'albo nazionale dei Gestori Ambientali	Albo Gestori Ambientali	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale Da 01/01/2019 : pubblicazione dei dati sul sito https://www.albonazionalegestoriambientali.it/ElenchiIscritti.aspx da parte di ufficio Ambiente e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			Sezione Albo Gestori Ambientali - Liquidazione compensi	Albo Gestori Ambientali	OK II semestre 2018	OK II semestre 2018	OK I semestre 2019	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	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	OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segreteria generale	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	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, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' 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'attivita' 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'attivita'.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Tempestivo	Manuale
			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.		//	//	//	------	------

Altri Contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria generale	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
		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		//	//	//	------	------
			Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		OK	OK	OK	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 (Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		OK	OK	OK	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	OK	OK	OK	Semestrale	Manuale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, m	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, nonche' delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' 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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID)		OK	OK	OK	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)		OK	OK	OK	Annuale	Manuale

etadati e banche dati	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)		OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK	OK	OK	------	Manuale
		Servizio per la verifica delle autocertificazioni delle imprese da parte delle PA	Segreteria generale	OK	OK	OK	------	Manuale
		Albo dei beneficiari	Ragioneria	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	------	Manuale
		Vademecum per la certificazione dei crediti verso le P.A.	Ragioneria	OK	OK	OK	------	Manuale
		Piano di utilizzo del telelavoro	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	------	Manuale

IL SEGRETARIO GENERALE
GIADA GRANDI

IL PRESIDENTE
VALERIO VERONESI

AZIENDA SPECIALE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

per il triennio

2020– 2022

AZIENDA SPECIALE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

INDICE

PREMESSA

1. P.T.P.C.T 2020-2022 ..... pag. 7

1.1 L'ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE CTC ..... pag. 8

1.2 ORGANI E FUNZIONI ..... pag. 10

1.3 RISORSE UMANE ..... pag. 12

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. 13

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. 25

6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA (FLUSSI) ..... pag. 25

7. ALTRE INIZIATIVE ..... pag. 26

7.1 WHISTLEBLOWING: LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO ..... pag. 26

7.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ..... pag. 27

8. STAKEHOLDER: STRATEGIE DI ASCOLTO DEI TERZI ..... pag. 28

9. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ..... pag. 29

10. SISTEMA SANZIONATORIO ..... pag. 29

11. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ ..... pag. 30

11.1 CRITERI INFORMATORI DEL PROGRAMMA ..... pag. 31

11.2 I SOGGETTI COINVOLTI ..... pag. 32

11.3 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ..... pag. 32

11.4 TEMPESTITICHE DI ATTUAZIONE E RESPONSABILI ..... pag. 32

11.5 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ..... pag. 32

11.6 MONITORAGGIO, STRUMENTI E TECNICHE ..... pag. 33

11.7 DATI ULTERIORI ..... pag. 33

11.8 REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ..... pag. 33

12 INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRETTIVI ..... pag. 34

12.1 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI EX D.LGS 39/2013 ..... pag. 34

12.2 INDAGINE SULL'ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE SVOLTA DAL CANDIDATO ..... pag. 36

13. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI ..... pag. 36

14 FORMAZIONE ..... pag. 37

15. CHECK LIST DI RACCORDO ATTUAZIONE E MONITORAGGI ..... pag. 38

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 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 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" ha fornito in data 20 dicembre 2019 a tutti i 195 Enti aderenti i documenti sul contesto esterno per l'aggiornamento Piani Triennali. Tale analisi è il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni

Il Contesto esterno

Tale analisi si sofferma sui seguenti punti:

- l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia"
- nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020

- al 30 settembre 2019 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.
- secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'occupazione dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,3 per cento.
- per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità. La Camera di Commercio e la 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 italian

1. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2020-2022

Il Presente Piano anticorruzione del CTC, di durata triennale per gli anni 2020-2022 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.

L'aggiornamento tiene conto delle indicazioni fornite dall'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" (ANAC, Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)[1].

Il Piano anticorruzione del CTC è aggiornato pertanto con un approccio flessibile e contestualizzato, che tiene conto del contesto interno ed esterno nel quale l'Ente opera e consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio, in funzione e coerentemente con le ridotte dimensioni aziendali.

[1] Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale e **fornisce alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.**

1.1 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 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 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

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

1.2. 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

Le attività 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 camerali, 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

Dotazione organica al 1.1.2020:



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

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



1.3 RISORSE UMANE

L'organico dell'Azienda Speciale, all' 1.1.2020, conta di 17 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	6
Impiegati V livello	3
Totale	17

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 si 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

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

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 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

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**[2] l'importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

- 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;

2

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.

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

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

- 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;
- 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.

Essendo la struttura dell'Ente di ridotte dimensioni l'Ente si avvale di alcuni interlocutori ai fini di un supporto operativo, laddove possibile e compatibile.
E' attivata la collaborazione con il **Referente interno per la Qualità** ai fini di rendere coerente i fattori esterni ed interni impattanti sulle performance aziendali ovvero l'impatto delle Delibere ANAC e delle disposizioni normative in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.

E' attivata la collaborazione con il **Referente interno per la Privacy** ai fini di rendere coerente l'analisi del processo "Trasparenza/Privacy"

E' costante inoltre il **controllo diretto** esercitato dalla **Camera di Commercio di Bologna sul CTC.** L'Ente camerale verifica attraverso audit e monitoraggi periodici l'applicazione delle normative di riferimento.

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 ….)

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le analisi precedenti sono state svolte in conformità di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) Allegato 2 e relativi aggiornamenti, che riepilogavano 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.

L'attuale analisi è stata svolte in conformità di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019

L' elenco completo dei processi è aggregato nelle cosiddette "aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi. La tabella 3 del PNA 2019 riporta tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA.

Tabella 3 – Elenco delle principali aree di rischio
Allegato metodologico *PNA 2019*
(Amministrazioni ed Enti interessati: tutti)

ID.	AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda **NB Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda**	.Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

	NB Solo per gestione entrate e spese – non presente patrimonio immobiliare	
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni **NB Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda**	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari legali e contenzioso **NB Da valutarne l'implementazione – Attualmente non presenti**	.Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

A seguito del 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)*[3] effettuato nell'anno 2019 dal RPCT si ritiene opportuno inserire i rischi dell'Area *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* per quanto attiene l'attività formativa dell'Ente. Di fatto è stato recentemente necessario implementare una procedura per la raccolta delle adesioni ai corsi di formazione in caso di un numero chiuso e/o massimo di partecipanti.

Il CTC non ha tra le attività previste né l'erogazione di contributi, sovvenzioni, né i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Si ritiene potenzialmente da esaminare nei Piani futuri anche *l'Area Affari legali e contenzioso*.

Tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa del CTC, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si ritiene funzionale alle nuove indicazioni metodologiche del PNA 2019 la mappatura dei processi e il grado di rischiosità precedentemente individuati fin dai primi Piani aggiornati nella tabella che segue, aggiornata e riepilogabile in un **Registro degli eventi rischiosi**.

[3] A partire dall'anno 2020 si potrà procedere ad un approfondimento ulteriore, laddove compatibile con l'organizzazione aziendale, aggiungendo nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione se richiesti (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI **rev.2020/2022**

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.

Area Aziendale a rischio	**Rischiosità da norma tiva**	**Eventi rischiosi**	**Procedure Aziendali di gestione del rischio**	**Rischiosità effettiva**	**Respon sabilità**	**Processo Regolamentato/ Mappato in Documento/Altro**
A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso 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	**NOTE: 2018-2020** **NOTE: BLOCCO ASSUNZIONI FINO AL 31.12.2020 Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219** Eventuali future assunzioni dovranno prevedere procedura e apposito Regolamento approvato dalla Giunta della CCIAA e dal CdA del CTC	Bassa	CdA Direttore	STATUTO DEL CTC **ATTO DI INDIRIZZO DELLA CCIAA (DELIBERA DI GIUNTA N. 175 DEL 26 NOVEMBRE 2019)** ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC
A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso 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. La progressione è deliberata dal CdA con provvedimento motivato secondo quanto previsto dallo Statuto Art. 11 La dotazione organica è vincolata all'approvazione della Giunta CCIAA	Bassa	CdA Direttore	STATUTO DEL CTC CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CCIAA DI BOLOGNA "LADDOVE COMPATIBILE" CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI II LIVELLO DEL CTC ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC

A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso Gestione del Personale, Procedimenti relativi a diritti e doveri dei dipendenti)	Media	-Favorire singoli dipendenti -Deroga alla disciplina del CCNL e Regolamenti aziendali	Controllo sulle singole richieste interno ed esterno (Studio Paghe per verifica disciplina CCNL) e compatibilità delle stesse con il CCNL di riferimento.	Bassa	CdA Direttore Referente Amm.ne del Personale	STATUTO DEL CTC RISK BASED SUI PROCESSI del CTC CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CCIAA DI BOLOGNA "LADDOVE COMPATIBILE" CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI II LIVELLO DEL CTC
B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Media	-Dazione di denaro in cambio dell'aggiudicazione -Accesso preventivo alle determinazioni del bando (se previsto) -Affidamento ripetuto al medesimo soggetto - Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	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 - 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	Bassa	Presidente Direttore Responsabile Amm.vo	CODICE APPALTI PROVVEDIMENTO GENERALE CCIAA/CTC, APPROVATO DALLA GIUNTA CAMERALE CON DELIBERAZIONE N. 136 DEL 17/06/2014 REGOLAMENTI ACQUISTI E FORNITURE DEL CTC DEL 4.12.2018 E REGOLAMENTO CASSA MINUTE SPESE

C Formazione Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio/bassa	Induzione a favorire l'accesso di determinati Partecipanti alle iniziative di formazione (regolamentate, finanziate ecc)	Applicazione dei criteri di accesso previsti dalla normativa di riferimento La raccolta delle schede di adesione viene registrata in ordine cronologico di arrivo assegnando un numero di protocollo in entrata		Direttore Coordinatore della Formazione Segreteria Corsi	PROCEDURA APPOSITA ISTITUITA PER CORSI DI FORMAZIONE FINANZIATA E REGOLAMENTATA
E Gestione delle entrate, spese e del patrimonio (Gestione cassa, mandati, gestione protocollo e archivio dei documenti)	Media	- Sottrazione denaro contante - Alterazione importi e tempi di pagamento - Occultamento documenti - Alterazione data e ora in entrata/uscita -diffusione di informazioni riservate	- 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		CdA Collegio dei Revisori Presidente Direttore Responsabile Amm.vo	DPR 254/2005 ORDINE DI SERVIZIO DEL CTC, 9 LUGLIO 2012 CONTENENTE DIVIETO DI ACCETTAZIONE DI DENARO CONTANTE REGOLAMENTO CASSA MINUTE SPESE

G Affidamento Incarichi Formazione (Affidamento prestazioni professionali formazione, docenza ecc)	Media	Assenza procedure per selezione per il conferimento di incarichi esterni 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. Sono previste procedure comparative pubbliche valutate da Direttore e Coordinatore, gli esiti pubblicati e i contratti sottoscritti dal Presidente. 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	Presidente Direttore Coordinatore della Formazione	REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC
H Affari legali e contenzioso	Media	Nominare legali senza il rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa Danno all'amministrazione in caso di Risarcimenti e transazioni stragiudiziali	Da implementare a partire dal piano 2020-2022	Bassa	CdA Presidente Direttore	REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI
Tutte le Aree	Media	- Arbitrarietà nelle decisioni - Commistione tra funzione di decisione e di controllo	- 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	CdA Presidente Direttore Personale	Statuto CTC Regolamenti Aziendali CTC

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 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 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 similare 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

"*… 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.

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 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 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.

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.
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 INFORMATORI 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 inconferibilità 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 obbiettivi aziendali così da rendere trasparente l'operato imparziale dell'azienda.

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 obbiettivi 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 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.

11.8 REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI: 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

Nell'anno 2019 UNIONCAMERE a livello di sistema ha avviato un servizio RPD per supportare le Camere di commercio, le unioni regionali e le aziende speciali nei loro adempimenti, in particolare in questa prima fase di adeguamento alla normativa. Il CTC pertanto oltre a nominare il Dott. FA quale DPO del CTC con Delibera del CdA del 5.12.2019, ha adottato laddove compatibili, le medesime misure adottate dalla CCIAA di Bologna.

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 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.

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 precostituirsi 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.

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 2020-2022, 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 è disponibile dal mese di dicembre 2019 (grazie all'adesione alla Rete regionale) il corso di formazione specifico messi a disposizione dalla piattaforma SELF (formazione on line).

15. CHECK LIST DI RACCORDO ATTUAZIONE E MONITORAGGI

	ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	**ATTUAZIONE MONITORAGGIO TRASPARENZA**	**ATTUAZIONE MONITORAGGIO ISO/9001**
Gennaio	Predisposizione definitiva del Piano P.T.P.C.T Approvazione da parte del CdA	Verifica pubblicazione sito	
Marzo		Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
Giugno	Relazione semestrale		
Luglio	Raccordo Audit Qualità ISO		Verifica aree risk based e Aree rischio P.T.P.C.T
Settembre-novembre	Monitoraggio misure anticorruzione		Audit Ente certificatore
Dicembre	Relazione annuale	Verifica pubblicazione sito	
Tempestivo	Rilevazione e gestione segnalazioni "Whistleblowing"	Rilevazione e gestione segnalazioni (Accesso)	Rilevazione e gestione Non conformità
Periodico	Flussi informativi con Ente controllante CCIAA	Aggiornamento sito	Audit Referenti qualità
Annuale	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione e aggiornamento del personale

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
Rev Del. Pres. 1/2020 ratifica Cda del 27.1.2020 PTPC 2020-2022

IL SEGRETARIO GENERALE
GIADA GRANDI

IL PRESIDENTE
VALERIO VERONESI

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA

1. **CONTESTO ESTERNO, GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI E CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE**
   - 1.1 Analisi del contesto esterno (fonte: 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*)
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 e ufficio Antiriciclaggio
   - 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
4. **LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO OBBLIGATORIE E ULTERIORI**
5. **MONITORAGGIO ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
6. **TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL P.T.P.C.T.**
7. **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE**
8. **CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE**
9. **ROTAZIONE DEL PERSONALE**
10. **TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**
11. **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**
12. **ALTRE INIZIATIVE**
    - 8.1 Kit gratuito per valutare il rischio corruzione nelle imprese
    - 8.2 Prevenzione della corruzione e della trasparenza negli enti controllati, partecipati e vigilati
13. **IL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ**
    - 13.1 Rete Integrità e Trasparenza promossa dalla Regione Emilia Romagna

13.2 Dirigenti e uffici coinvolti nell'individuazione dei contenuti del Programma

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

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

13.5 Regolarità dei flussi informativi: limite alla pubblicità dei dati – Protezione dei dati personali

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

ALLEGATI:

A1 LE SCHEDE DI RISCHIO

A2 GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA

A3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 DELL'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.
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** e s.m.i. 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.

L'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione sono state svolte, nel rispetto dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 e s.m.i. – dal RPCT della Camera di Commercio di Commercio di Bologna.
Nell'applicazione delle Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, l'Ente camerale ha rispettato la *"clausola di invarianza"* della spesa (art. 2 della L. n. 190/2012 e s.m.i.).

[1] Marco D'Alberti (a cura di), *Combattere la corruzione. Analisi e proposte*, Rubbettino Editore, 2016, p. 6.
[2] Ida Angela Nicotra (a cura di), *L'autorità nazionale anticorruzione tra prevenzione e attività regolatoria*, Giappichelli Editore, 2016, p. 1.

AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2020

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 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*".
Nel 2019 ANAC ha approvato, con **Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019,** il *"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"*, dopo aver sottoposto la bozza del Piano nazionale ad una consultazione pubblica attraverso il suo sito istituzionale, rimasta aperta fino al 15 settembre 2019.
Per il PNA 2019-2021 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.
Il PNA contiene rinvii continui a delibere dell'Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.
L'obiettivo è stato quello di rendere disponibile nel PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.
Il Consiglio dell'Autorità ha evidenziato che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
Per quanto riguarda le Camera di commercio, Unioncamere Italiana all'inizio del 2018 aveva inoltrato la nuova mappa dei flussi dei procedimenti amministrativi, alla luce della riforma camerale.
Ulteriori indicazioni circa l'integrazione del Piano con gli aggiornamenti normativi e le Schede di rischio sono pervenute da Unioncamere Italiana il 15 gennaio 2019.
Al 31 dicembre 2019, Unioncamere Italiana non ha trasmesso orientamenti circa il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 adottato da ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.
Si mantiene lo schema delle Aree di rischio proposte dal RPCT della Camera di Commercio di Bologna, più articolato e predisposto in considerazione delle peculiarità dell'Ente camerale bolognese.

1. CONTESTO ESTERNO, GOVERNANCE, ORGANIZZAZIONE, FUNZIONI E CONTESTO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1.A. ANALISI CONTESTO ESTERNO (FONTE: REGIONE E.R. - RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA)

"Il rallentamento dell'economia mondiale e, in particolare, del commercio estero a livello globale, sta penalizzando in misura più sensibile i Paesi a maggior vocazione export, Germania ed Italia su tutti. All'interno del nostro Paese, sono le regioni più attive sui mercati esteri a essere maggiormente esposte alle incertezze e alle fragilità che caratterizzano lo scenario internazionale. ***L'Emilia-Romagna - seconda regione italiana per valore delle esportazioni e tra le prime regioni d'Europa per export per abitante*** *– sembra corrispondere all'identikit della regione a forte rischio di "contagio internazionale". A ciò si aggiunge l'ormai trentennale ritardo con cui viaggia il "treno Italia" rispetto alle altre nazioni, croniche lacune strutturali e un'endemica debolezza della domanda interna contribuiscono a posizionare il nostro Paese agli ultimi posti al mondo per crescita economica.*

Nonostante questo scenario sfavorevole, il 2019 per l'economia dell'Emilia-Romagna dovrebbe chiudersi positivamente ed essere archiviato come un altro anno di crescita per l'economia regionale. Crescita a ritmo non sostenuto, con alcuni diffusi segnali di rallentamento, tuttavia sufficiente ***per confermare l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020****.*

Secondo gli "scenari per le economie locali" di Prometeia, aggiornati ad ottobre 2019, la crescita del prodotto interno lordo a fine 2019 rispetto all'anno precedente dovrebbe risultare pari allo 0,5 per cento, mentre per il 2020 si prevede un tasso di incremento più consistente (+1,1 per cento).

È il settore delle costruzioni a contribuire maggiormente alla crescita del valore aggiunto regionale con una variazione nel 2019 rispetto al 2018 che dovrebbe attestarsi attorno al 3,9 per cento, mentre per industria e servizi si prevede un aumento dello 0,3 per cento.

A sostenere il manifatturiero sono, ancora una volta, le esportazioni previste in crescita del 5 per cento. Variazione positiva anche per gli investimenti (+2,9 per cento), la domanda interna segnerà a fine anno un +1,1 per cento.

Buone notizie sul fronte occupazionale, si rafforza la dinamica evidenziata negli ultimi anni, ***nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020****.*

a) Il sistema imprenditoriale

Al ***30 settembre 2019*** *le* ***imprese attive*** *in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.*

Le ***aziende straniere*** *in Emilia-Romagna sono oltre 49mila, il 12 per cento del totale delle imprese regionali, il 2 per cento in più rispetto all'anno precedente. Si conferma la dinamica che vede il calo delle imprese con titolare italiano e la crescita degli stranieri che avviano un'attività imprenditoriale.*

Gli imprenditori con nazionalità estera maggiormente presenti in regione provengono dalla Cina che lo scorso anno ha sopravanzato il Marocco, quest'ultimo nel 2019 superato anche dall'Albania. Servizi alla persona, commercio, ristorazione e attività manifatturiere (comparto della moda) i settori di maggior interesse per le quasi 5mila imprese cinesi. Sembra essersi esaurita l'ondata di

nuova imprenditoria creata da nordafricani (Marocco, Tunisia, Egitto), cresce la componente asiatica e quella dell'Europa orientale.
*Le **imprese femminili** costituiscono oltre un quinto del tessuto imprenditoriale regionale, il 14 per cento dell'occupazione. Nell'ultimo anno il numero delle imprese femminili è rimasto pressoché invariato, mentre nel lungo periodo si è registrata una modesta crescita. Le imprese femminili ottengono risultati migliori rispetto alle altre anche sul fronte occupazionale, con una crescita più consistente sia nell'ultimo anno che nel lungo periodo.*
*Variazioni ancora negative per quanto riguarda le **imprese giovanili**, diminuite nell'ultimo anno del 2 per cento in termini di aziende, mentre l'occupazione è cresciuta del 2 per cento. Il calo del numero delle imprese giovanili va correlato sia all'andamento demografico della popolazione, sia al basso tasso di disoccupazione regionale; a differenza di quanto avviene in altre parti del Paese la possibilità di trovare un lavoro alle dipendenze disincentiva scelte volte all'autoimprenditorialità.*
*I dati sulla demografia d'impresa suddivisi per **settore** confermano e prolungano le dinamiche in atto da alcuni anni. Vi sono alcuni comparti interessati da una progressiva **riduzione del numero di imprese, in particolare l'agricoltura, le costruzioni e il manifatturiero**. In calo anche il commercio, flessione contenuta dalla crescita al suo interno della componente più rivolta al turismo, in particolare le attività legate all'alloggio e alla ristorazione. Crescono i servizi, sia quelli rivolti alle imprese sia quelli alle persone.*

b) Lo stato dell'occupazione
*Secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'**occupazione** dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per **un incremento dell'1,3 per cento**.*
*Il **tasso 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), nei primi nove mesi del 2019 è stato pari al 5,4 per cento **in discesa rispetto all'analogo periodo del 2018**, quando era pari al 5,7 per cento.*
*Il **tasso di occupazione**, che misura il peso delle persone che tra i 15 ed i 64 anni lavorano sulla popolazione complessiva della medesima fascia d'età, nei primi nove mesi del 2019 **ha raggiunto il 70,4 per cento**. Nello stesso periodo del 2018 il valore era pari a 69,6 per cento.*
*Da **punto di vista del genere** va notato come i buoni dati sull'occupazione dell'Emilia-Romagna derivino anche dall'elevata partecipazione al mercato del lavoro della componente femminile. Nei primi nove mesi dell'anno il tasso di occupazione femminile è stato del 64 per cento, in crescita rispetto all'anno precedente, 62,7 per cento. Il tasso di disoccupazione femminile si è attestato al 6,7 per cento (6,9 per cento nel 2018).*
*Le ore di **cassa integrazione** autorizzate nei primi 10 mesi del 2019 risultano in aumento rispetto allo stesso periodo del 2019 (27 per cento in più). Cresce il ricorso alla cassa straordinaria nel manifatturiero e soprattutto nell'edilizia, per le artigiane aumenta considerevolmente la cassa integrazione in deroga.*

c) La qualità del credito
*Secondo i dati provvisori forniti dalla Banca d'Italia, **la consistenza dei prestiti bancari concessi al complesso dell'economia regionale a fine settembre 2019 risultava in espansione dello 0,7 per cento** rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Dal punto di vista settoriale, continua l'espansione del credito concesso alle famiglie consumatrici (+3,4 per cento) mentre si registra una contrazione di quello accordato alle famiglie produttrici (-2,3 per cento). Per il settore delle imprese si nota una contrapposizione netta tra gli andamenti delle medio grandi (+0,5 per cento) e quelle piccole (-3,1 per cento). **Per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale**.*

I rapporti tra banca ed impresa in Emilia-Romagna sono tradizionalmente oggetto di analisi dall'Osservatorio sul credito che Unioncamere Emilia-Romagna e le Camere di commercio attive in regione realizzano congiuntamente dal 2009.
La lenta marcia verso il miglioramento sembra essersi fermata nel primo semestre 2019. In particolare, la battuta d'arresto appare più evidente per quel che riguarda i parametri di costo del finanziamento. ***Il livello di soddisfazione risulta in particolare contrazione nei confronti del costo complessivo del credito e relativamente alla soddisfazione rispetto alle garanzie richieste. In termini settoriali, i comparti che riportano una situazione migliore rispetto alla media sono meccanica e alimentare, moda*** *mentre quelli che riportano una situazione meno favorevole sono le costruzioni e il commercio".*

1.1.B. DESCRIZIONE DEL PROFILO CRIMINOLOGICO DEL TERRITORIO (FONTE: REGIONE E.R. - RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA)

"Fin dalla metà degli anni Novanta del secolo scorso, le attività di ricerca realizzate dalla Regione Emilia-Romagna hanno permesso di ricostruire un quadro articolato della presenza delle organizzazioni criminali in regione e di comprendere le strategie adottate da tali organizzazioni nello spostamento e nell'insediamento di uomini nel territorio per condurre attività lecite e illecite e organizzare i traffici illegali.
A differenza di altre regioni del Nord Italia, ***il controllo del territorio da parte di organizzazioni criminali in Emilia-Romagna risulta ancora assente, 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****.***
La ricerca sul territorio pone in evidenza l'importanza assunta da elementi di origine locale nel favorire l'ingresso di attività criminali organizzate nel territorio regionale. 'Ndranghetisti e casalesi, afferenti alle due organizzazioni criminali più significative in Emilia-Romagna, puntano alla mimetizzazione sociale, a non richiamare l'attenzione e 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. (…)
È l'edilizia, infatti, il settore più vulnerabile all'infiltrazione mafiosa in Emilia-Romagna e dove i processi di corruzione e di condizionamento della criminalità organizzata sono più visibili e consolidati*. (…)*
Negli ultimi tempi alle presenze mafiose italiane si sono aggiunti sodalizi criminali d'origine straniera, in particolare albanese e nigeriana, attivi principalmente nel traffico di stupefacenti e nella tratta di esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione.
Anche ***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****. (…)*
Ancora ***negli anni più recenti il controllo del mercato degli stupefacenti in Emilia-Romagna assume una rilevanza fondamentale per le organizzazioni criminali****. È infatti da questa attività che tali organizzazioni criminali traggono la porzione più consistente dei loro profitti, da reinvestire poi in parte anche nelle attività del mercato legale attraverso complesse attività di riciclaggio.*

Secondo i dati pubblicati dalla Direzione centrale per i servizi antidroga del Ministero dell'Interno, negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in regione sono state eseguite dalle forze di polizia circa 18 mila operazioni antidroga (l'8% di quelle condotte a livello nazionale). (…)

Il riciclaggio dei capitali illeciti è infatti l'attività terminale per bonificare i capitali provenienti da tutta una serie di attività criminali *e che avviene attraverso più fasi e una molteplicità di canali che si vanno sempre di più affinando e moltiplicando man mano che aumentano gli strumenti per contrastarlo: dalla immissione dei capitali nel circuito finanziario attraverso banche, società finanziarie, uffici di cambio, centri off-shore e altri intermediari, alla loro trasformazione in oro, preziosi, oggetti di valore, assegni derivanti da false vincite al gioco, ecc., fino appunto all'investimento in attività lecite a ripulitura avvenuta.*

Nel corso degli ultimi decenni ***l'attività di contrasto alla criminalità organizzata si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita*** *e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che è un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi.*

In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia dal d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori; di dette informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria, per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Secondo i dati pubblicati annualmente da questo organismo, ***negli ultimi dieci anni (dal 2009 al 2018) in Emilia-Romagna sono state segnalate all'UIF quasi 50.000 operazioni sospette di riciclaggio****, pari al 10% di tutte le segnalazioni avvenute nel territorio nazionale. Osservandone l'andamento nel tempo, va detto che il numero di segnalazioni è aumentato costantemente in Emilia-Romagna e nel resto dell'Italia, e ciò va interpretato sicuramente come un possibile tentativo di espansione criminale nell'economia legale, ma probabilmente anche di una accresciuta sensibilità e attenzione per il problema del riciclaggio da parte dei soggetti che sono incaricati a trasmettere le segnalazioni all'UIF, ovvero principalmente degli operatori finanziari e in second'ordine dei professionisti (basti pensare che dal 2009 al 2018 il numero di segnalazioni è quasi quintuplicato sia in regione che in Italia).*

Un andamento simile del fenomeno, seppure con numeri sensibilmente inferiori rispetto alle segnalazioni all'UIF, lo si riscontra nei dati delle denunce delle forze di polizia (i dati della delittuosità), secondo i quali ***i reati di riciclaggio in regione sono cresciuti costantemente negli ultimi dieci anni****, passando dalle 95 denunce del 2009 alle 124 del 2018. Ciò detto, va tuttavia rilevato che nel decennio in esame la regione ha detenuto costantemente tassi di reato di riciclaggio inferiori alla media nazionale. (…)*

Come è noto, i capitali illeciti, una volta ripuliti attraverso complesse operazioni finanziarie realizzate da professionisti spesso a servizio esterno delle organizzazioni criminali, altre volte strutturati al loro interno, sono immessi nell'economia legale e utilizzati per l'acquisto di attività economiche, immobili e, quando necessario, per corrompere pubblici funzionari o condizionare la politica.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare ***i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione****, anche in questo caso* ***si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno****. In particolare, dal 2011 al 2017 (che è l'ultimo anno per*

cui si dispone dei dati dell'Autorità giudiziaria), i procedimenti per i reati di questo tipo per i quali l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale sono stati 2.317 (il 5% di quelli definiti in tutti i distretti giudiziari del paese). Va precisato che per quasi ***il 70% di questi procedimenti si è trattato di violazioni dei doveri d'ufficio e abusi****, mentre la restante parte riguardava reati più strettamente collegati ai fenomeni corruttivi. In particolare,* ***nel settennio in esame l'Autorità giudiziaria ha iniziato l'azione penale per 341 procedimenti riguardanti delitti di peculato, 237 di malversazione, 66 di concussione e 154 di corruzione vera e propria****.*
Non trascurabile, infine, è il numero di soggetti condannati con sentenza irrevocabile per avere commesso tali reati. In particolare, ***949 sono i pubblici ufficiali che dal 2011 al 2017 sono stati condannati per avere commesso delitti contro la pubblica amministrazione****, di cui 159 per peculato, 16 per malversazione, 54 per concussione e 93 per corruzione"*.

1.2 FUNZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO

Con il **Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219** e s.m.i. "*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*" è iniziato il percorso di riforma del sistema camerale, tutt'ora in corso.
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 camerali, 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. Può continuare ad operare avvalendosi della propria Azienda Speciale e vede ridefinita in n. 152 di unità di personale non dirigente e n. 4 di unità di personale con qualifica dirigenziale la propria pianta organica.
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 s.m.i., 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 di 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.

Con D.Lgs. n. 14/2019 *"Codice della crisi d'impresa e dell'insolvenza in attuazione della legge 19 ottobre 2017, n. 155"* è stata prevista presso ciascuna Camera di Commercio l'istituzione di un apposito organismo, denominato *"Organismo di Composizione della Crisi d'Impresa"* (OCRI), con il compito di ricevere le segnalazioni di allerta che provengono dagli organi di controllo societario o dai creditori pubblici qualificati, di gestire il procedimento di allerta e di assistere l'imprenditore, su sua istanza, nel procedimento di composizione assistita della crisi. L'entrata in vigore della normativa è prevista per il 15 agosto 2020.

Il 7 marzo 2019 il MISE ha emanato il Decreto *"Ridefinizione dei servizi che il sistema delle camere di commercio è tenuta a fornire sull'intero territorio"*, con il quale nel relativo allegato ha individuato i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche. Le camere di commercio sono tenute a svolgere in modo prioritario con riferimento alle funzioni promozionali di cui all'art. 2 della L. n. 580/1993 e s.m.i. le attività relative a "Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura", "Iniziative a sostegno dello sviluppo d'imprese" e "Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni".

Per la stesura del presente Piano, si ritiene opportuno procedere avvalendosi della mappa dei servizi amministrativi degli anni precedenti e delle relative schede di rischio, non essendo al 31 dicembre 2019 pervenuta alcuna comunicazione al riguardo da Unioncamere Italiana.

1.3 GOVERNANCE

Altro significativo cambiamento introdotto dalla Riforma ha riguardato la *governance* delle Camere di commercio, in quanto il D.Lgs. n. 219/2016 e s.m.i. 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 Camera di Commercio 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 alla riunione del Consiglio camerale del 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.
Nel corso del 2019 sono stati sostituiti, a seguito di dimissioni, due Consiglieri (rispettivamente con Decreto del Presidente della Giunta della Regione Emilia Romagna n. 137 del 12 settembre 2019 e n. 139 del 18 settembre 2019) ed un componente della Giunta camerale (riunione di Consiglio camerale del 31 ottobre 2019).

Le informazioni relative allo **Statuto** della Camera di Commercio di Bologna (aggiornato con Deliberazione del Consiglio camerale n. 3 del 20 aprile 2018) sono reperibili sul sito istituzionale dell'Ente camerale 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 seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/regolamenti-ed-altra-normativa-interna

1.4 SEDI CAMERALI

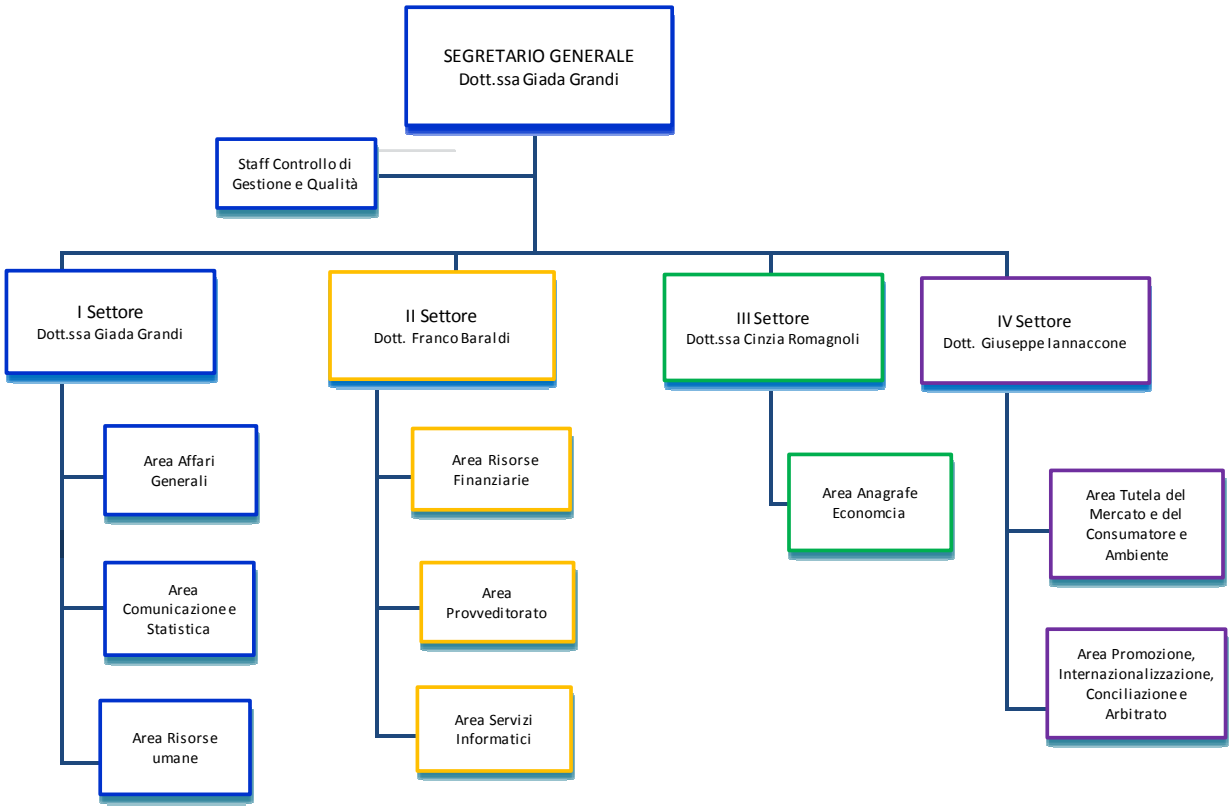
La sede legale dell'Ente si trova a Bologna (40125), in Piazza della Mercanzia 4 – Palazzo Mercanzia.
Vi è inoltre una sede distaccata in Piazza Costituzione 8 a Bologna – Palazzo Affari, dove si trovano gli sportelli camerali per l'attività di ricezione dell'utenza.
Nell'autunno del 2020 è previsto il trasferimento degli uffici di Palazzo Affari in via Marco Emilio Lepido (Bologna).

1.5 ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO (*IN RACCORDO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2019-2021*)

La Camera di Commercio si compone dei seguenti organi:

- **Presidente**, che rappresenta l'ente ed è eletto dal Consiglio camerale;
- **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 (il Collegio dei Revisori dei Conti è stato rinnovato con Deliberazione d'Urgenza della Giunta camerale n. 66 del 19 aprile 2019, ratificata dal Consiglio camerale con Deliberazione n. 1 del 13 maggio 2019).

L'Ente camerale è organizzato come segue:



La Camera di Commercio di Bologna 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;

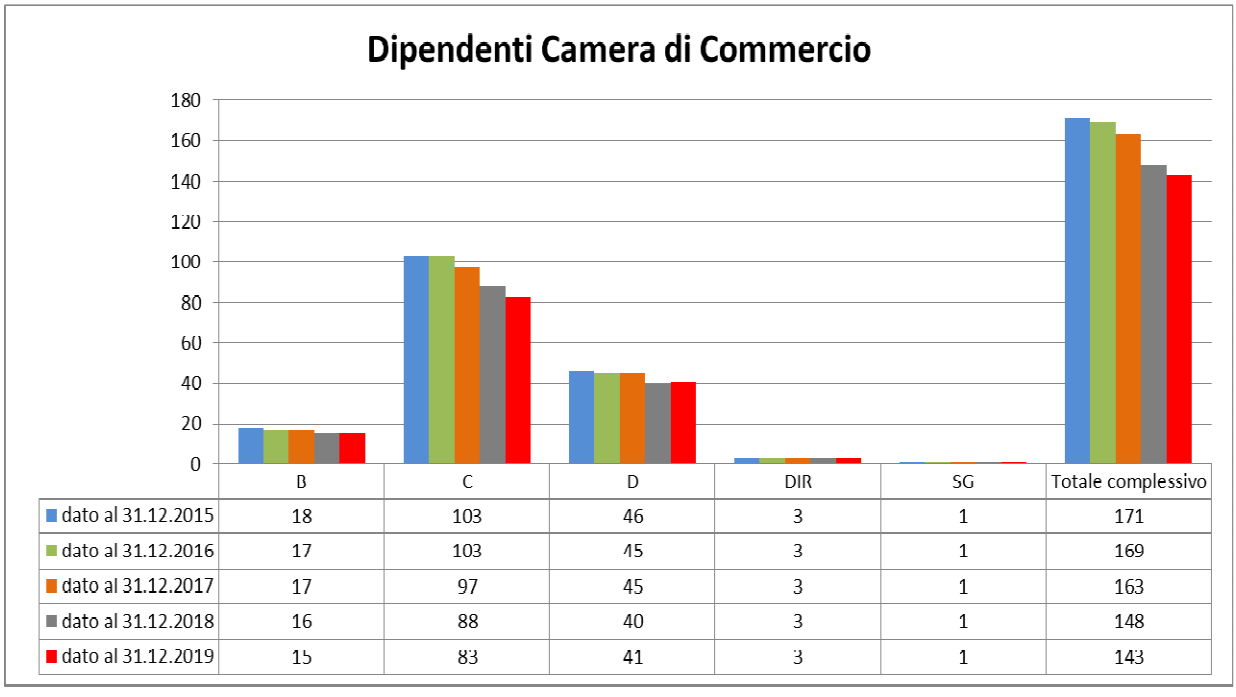
III SETTORE costituito da:
AREA- Anagrafe economica;

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 e qualità, 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 2020-2022*)

Al 31 dicembre 2019 **i dipendenti della Camera di Commercio di Bologna sono 143**: 103 donne (71,53%) e 40 uomini (27,78%), con un'età media di 52 anni. I dipendenti part time sono 32.
Attualmente la Camera non ha attivi contratti di lavoro a tempo determinato o di somministrazione.
Nella tabella successiva si riporta sinteticamente la distribuzione del personale per categoria:



	B	C	D	DIR	SG	Totale complessivo
dato al 31.12.2015	18	103	46	3	1	171
dato al 31.12.2016	17	103	45	3	1	169
dato al 31.12.2017	17	97	45	3	1	163
dato al 31.12.2018	16	88	40	3	1	148
dato al 31.12.2019	15	83	41	3	1	143

Come previsto dal D.Lgs. n. 219/2016 di riordino del sistema camerale, la **dotazione organica della Camera è stata stabilita** con il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 16 febbraio 2018 **in 156 unità** (152 non dirigenti, 4 dirigenti).
Nel corso del 2018 si sono concretizzate diverse fuoriuscite di personale che hanno provocato una riduzione del personale maggiore rispetto quanto previsto dal Decreto e ulteriori uscite si sono realizzate anche nel corso del 2019.
Il quadro di riconfigurazione della struttura camerale iniziata nel 2014 che ha determinato progressivi risparmi sulle spese di personale, a seguito delle nuove attività attribuite alle camere di commercio dal processo di riforma del sistema camerale necessita ora di essere riequilibrato, assicurando risorse umane coerenti con le nuove attività, per continuare a garantire alle imprese servizi all'altezza degli *standard* già offerti.
A questo riguardo, in tema di fabbisogno di personale, alla luce dell'art. 4 del D. Lgs. n. 75 del 25 maggio 2017 (*"Piano triennale dei fabbisogni di personale"*), la Giunta camerale dopo il provvedimento relativo alla programmazione per l'anno 2019 (Deliberazione n. 196 del 4 dicembre 2018), con Deliberazione n. 193 del 3 dicembre 2019 ha quindi adottato e aggiornato il Piano per il fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022.
Allo stato attuale è in corso una procedura di mobilità per 4 posti di categoria C. La selezione si è tenuta nel 2019 ma le assunzioni vere e proprie, una volta individuati i soggetti idonei e gli enti di appartenenza diano il necessario nulla osta, saranno nel 2020.
Alla luce del comma 9 *bis* introdotto dalla L. n. 145/2018 e s.m.i. è infatti possibile procedere all'assunzione di nuovo personale, nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente. Nel 2020, tenendo conto del vincolo citato e delle cessazioni che avverranno nel corso dell'anno, si ipotizza quindi l'assunzione di personale a tempo indeterminato: 4 di cui alla precedente mobilità, 1 unita di categoria D mediante scorrimento di una graduatoria in essere previa mobilità volontaria e obbligatoria, 5 di categoria C mediante scorrimento di graduatoria di altro ente, se possibile, o tramite concorso pubblico, eventualmente preceduto dall'espletamento di procedure di mobilità.
Nonostante il taglio del diritto annuale del 50%, anche per il 2019 e 2020, a seguito delle attività di efficientamento messe in campo nel corso degli anni, l'Ente camerale 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 2020 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. L'Ente camerale 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 e di sviluppo delle infrastrutture.

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

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

2.1 RELAZIONE DEL RPCT SULL'ANDAMENTO DEL PTPCT NEL 2019. OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2020-2022

Un ruolo fondamentale nella strategia di prevenzione della corruzione è svolto dal **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**.

La Camera di Commercio di Bologna, con Determinazione Presidenziale d'Urgenza n. 3 del 29 marzo 2013, ratificata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 65 del 28 maggio 2013, ha individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente camerale il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

La nomina del Segretario Generale anche a Responsabile della trasparenza è stata formalizzata dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 17 del 24 gennaio 2017.

Nell'allegato 3 alla Delibera n. 1064/2019 ANAC ha operato una ricognizione normativa sul ruolo e sulle funzione del RPCT.

Anche per il 2019 il RPCT ha elaborato la scheda contenente la Relazionale annuale, comunicata alla Giunta camerale e all'Organismo indipendente di valutazione, così come stabilito dall'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012 e s.m.i..

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 della Trasparenza 2019,** redatta contemporaneamente al presente Piano anticorruzione, sarà pubblicata entro il 31 gennaio 2020 nel sito internet istituzionale dell'Ente camerale al seguente link: 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 2020-2022**, è utile sottolineare che il PP, contenente gli obiettivi assegnati ai dirigenti di tutti i settori, prevede per il triennio 2020-2022 l'area strategica "*gestione dell'ente improntata a criteri manageriali di efficienza e trasparenza*" e obiettivi operativi annuali in materia di trasparenza:

Missione 032 - "Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche"						
Gestione dell'ente improntata a criteri manageriali di efficienza e trasparenza						
Obiettivi Strategici	**Obiettivi Operativi**	**Indicatore e Target 2020**	**Risultato 2019**	**Risultato 2020**	**Fonte**	**Servizi interni convolti**
Trasparenza/ anticorruzione.	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 monitoraggi periodici.	N sezioni popolate/N totale sezioni amministrazione trasparente: >= 96%	97,81% (III Quad)		elaborazione ufficio (monitoraggio Ente)	Tutte le aree, azienda speciale

2.2 SOGGETTI COINVOLTI NELL'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO – NOMINATIVO R.A.S.A. E UFFICIO ANTIRICICLAGGIO

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 camerale 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;
- **O.I.V.** (Organismo Interno di Valutazione): a seguito della novella del D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i., 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)**: 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**: tenuti a conoscere e osservare le misure previste nel PTPCT;
- **gli auditor del sistema qualità ISO9001:2015**: svolgono le verifiche periodiche annuali inerenti alla qualità ed all'anticorruzione;
- **i collaboratori/fornitori dell'Ente**: anch'essi tenuti a rispettare i contenuti del Piano e a 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 della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (**Segretario Generale**)
	Individuazione dei contenuti del Piano	Organo di indirizzo politico amministrativo (**Giunta camerale**) **Tutte le Strutture/uffici dell'Ente camerale**
	Redazione	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **(Segretario Generale)**
Adozione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e		Organo di indirizzo politico amministrativo (**Giunta camerale**)

della trasparenza		
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 della trasparenza (**Segretario Generale**)
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 della trasparenza (**Segretario Generale**)

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: Determinazione del Dirigente II Settore n. 492 del 15.11.2013;
- anno di registrazione del RASA sul sito https://servizi.anticorruzione.it: 2013.

La Giunta camerale con Provvedimento n. 178 del 25 ottobre 2016 ha istituito *"l'**Ufficio Antiriciclaggio e lotta al finanziamento del terrorismo**"*, all'interno del I Settore retto dal Segretario Generale (RPCT), in qualità di "Gestore" ai sensi dell' art. 6 del Decreto del Ministero dell'interno 25 settembre 2015, come sancito dal comma 5 del medesimo articolo.
L'art. 6, comma 5, del suddetto Decreto prevede che la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio.
L'Ente camerale ha adottato procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività delle segnalazioni alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.
La segnalazione viene trasmessa senza ritardo alla UIF in via telematica, attraverso la rete internet, tramite il portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia.

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 2019 è costituito da 95.634 imprese, di cui 84.200 risultano attive. Comprendendo anche le 23.473 unità locali presenti, **il bacino di imprese servite ammonta ad un totale di 119.107 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 2019 ha avuto 2.568.384 visite da parte di 218.373 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 (per un totale di 24 newsletter nel 2019) con la quale oltre **15.400 iscritti effettivi** vengono informati sull'attività e i servizi dell'Ente camerale;
- 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 2019 realizzati 171 (70 studi + 101 richieste) studi e statistiche**;
- **canale *social twitter***, con cui la Camera di Commercio di Bologna tiene aggiornati gli utenti sui servizi della Camera di Commercio, canale che al momento **conta 1.664 *followers* e 4.892 tweet. Nel 2019: realizzati 575 tweet**, incrementati i followers di 109 unità, con 263.500 visualizzazioni, 722 mediamente al giorno;
- **attivazione di un *form* sul nuovo sito istituzionale per il contatto diretto con gli Uffici camerali** (1.243 totale contatti dal 14.06.2018 e **820 contatti nel corso del 2019**);

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

- In data 18 settembre 2019 è stato sottoscritto un **Protocollo d'intesa fra la Camera di Commercio e l'Arma dei Carabinieri** per sviluppare **la cultura della sicurezza per le imprese, lavoratori, studenti**, attraverso:
  - un ciclo di formazione, organizzato dal CTC, Azienda Speciale della Camera di Commercio, a favore dei preposti alla sicurezza sul lavoro che operano nell'ambito della Legione dei Carabinieri dell'Emilia –Romagna;
  - la possibilità per le imprese di Bologna di partecipare gratuitamente a corsi di formazione specifici tenuti dagli ufficiali effettivi del Comando Provinciale dei Carabinieri di Bologna presso il CTC, volti ad approfondire l'evoluzione più attuale delle tecniche di difesa delle imprese da attacchi fisici e virtuali (il ciclo di incontri proseguirà nel 2020 con una serie di incontri che approfondiranno fra l'altro la tutela del patrimonio aziendale, come sviluppare le misure di protezione, come agire nel caso in cui si è vittima di un reato per facilitare l'individuazione dei colpevoli);
  - una serie di incontri per la prevenzione e difesa dal cyberbullismo dedicati agli studenti.
- Su iniziativa del Tribunale di Bologna e una pluralità di soggetti pubblici (tra cui la Camera di Commercio di Bologna) e privati era stato sottoscritto in data 8 settembre 2017 **il Protocollo d'Intesa sulla gestione dei beni sequestrati e confiscati per una più efficiente e integrata gestione dei beni sottratti alla criminalità**. Scadenza 7 settembre 2019. Al 31 dicembre 2019 non è pervenuta richiesta di prorogata.

Nel 2019, ed in continuità nel 2020:

- il **Patto per la Giustizia** dell'area metropolitana di Bologna sottoscritto da uffici giudiziari, pubbliche amministrazioni (Ente camerale compreso), 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 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, quanto iscritto nel Registro delle Imprese. Con Delibera di Giunta n. 168/2019 è stato prorogato per ulteriori due anni;
- **Il secondo, tra Camera, Guardia di Finanza di Bologna, Corpo di Polizia Municipale di Bologna, Ispettorato Territoriale del Lavoro di Bologna, Consiglio Notarile di Bologna ed associazioni di agenti immobiliari e consumatori** per contrastare l'abusivismo e l'irregolare svolgimento dell'attività di intermediazione immobiliare. In data 19 marzo 2019 è stato rinnovato – durata biennale, con rinnovo tacito salva diversa volontà delle parti.

Alla **riunione del Consiglio camerale del 13 maggio 2019** il Segretario Generale, richiamando l'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., ha presentato ai consiglieri – rappresentanti delle maggiori associazioni di categoria del territorio bolognese – attraverso la proiezione di slides, l'Attività di prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza amministrativa e la Relazione sulla performance anno 2018 inerenti la Camera di Commercio di Bologna.

Anche nel 2020 è in programma 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 ISO9001:2015, 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 il Piano Anticorruzione con Deliberazione della Giunta camerale n. 27 del 21 gennaio 2014 per il triennio 2013-2016, in conformità a quanto previsto dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i..
La Giunta camerale ha, in ultimo, aggiornato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 con Deliberazione n. 4 del 22 gennaio 2019.

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 stata realizzata da Unioncamere Italiana, 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.

Nel 2018 è stato disposto dal RPCT la mappatura di ulteriori processi rispetto a quelli tradizionalmente mappati, con riferimento ai seguenti uffici: Diritto annuale, Segreteria di presidenza ed Ufficio A.Q.I..

Anche nel 2019 sono state utilizzate le Schede di rischio come strumento per il monitoraggio semestrale. **Nell'annualità 2019 il Registro del rischio ha mantenuto 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 PROBABILITA'	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* sono indicati in base alla valutazione del lavoro di gruppo, mentre gli *indici di valutazione dell'impatto* sono 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 il grado di rischio per ogni processo attraverso la Scheda SR Area (si veda l'Allegato 1 al presente Piano – **Allegato A1**).

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. n. 190/2012 e s.m.i. (colonna di sinistra) e classificate come obbligatorie nel P.N.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 giuda di Unioncamere Italiana, adottate da questa Camera di Commercio.
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, 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.**

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 il trattamento del rischio, che rappresentano un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piani dei singoli Enti**.

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

Si riportano le misure di prevenzione.

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 camerale 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 e s.m.i. nonché nelle altre prescrizioni vigenti. La sezione viene costantemente aggiornata nei contenuti, sotto il presidio del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Nella sezione Amministrazione 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 per il diritto di accesso documentale nonché per le eventuali richieste di potere sostitutivo/riesame.
2. Codice di comportamento dell'ente	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
3. Rotazione "ordinaria" del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
4. Rotazione "straordinaria" del personale	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
5. Astensione in caso di conflitto di interesse	Tutti i dipendenti in caso di conflitto di interessi devono astenersi (art. 6 *bis* della L. n. 241/1990 e s.m.i. e D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.) dal prendere decisioni o svolgere attività in situazioni di conflitto

	di interessi, anche potenziale; devono altresì segnalare tempestivamente tali situazioni. L'Art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, per il responsabile del procedimento ed il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e per i titolari degli uffici competenti ad adottare gli atti endoprocedimentali. L'art. 4 del Codice di comportamento dell'Ente camerale prevede che il dipendente deve dare comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed al proprio Dirigente di tutti i rapporti con i soggetti privati che possano dare luogo a conflitto di interesse. Lo Statuto camerale all'art. 11 "I consiglieri camerali" prevede: *"Ciascun consigliere deve astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazioni in cui ricorra un interesse personale"*. L'art. 18 "I componenti la Giunta" recita: *"Ciascun componente la Giunta camerale deve astenersi dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità, nonché in tutte le situazione in cui ricorra un interesse personale"*. Quando nel corso di riunione della 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 ed associazioni cui partecipano due dirigenti ed un Consigliere non in posizione di conflitto interessi.
6. 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. n. 165/2001 e s.m.i., 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.
7. Disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali	All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali, è richiesta ai dirigenti una dichiarazione sull'inesistenza delle causa di inconferibilità e di incompatibilità. La dichiarazione sull'insussistenza 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 *curriculum vitae* dei dirigenti.
8. 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.
9. 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 dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Ente camerale. Nel corso del 2016 è stata inserita nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della

	Camera di Commercio una pagina dedicata alle segnalazioni di eventuali condotte illecite, che viene costantemente aggiornata con le novità normative in materia.
10. Formazione del personale	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.
11. Patti di integrità	Nel 2019 l'Ente camerale ha continuato a valorizzare strumenti quali l'applicazione del principio di trasparenza (art. 29 Codice dei contratti pubblici), la verifica dell'assenza di conflitto di interessi (art. 42 Codice dei contratti pubblici) ed il possesso dei requisiti soggettivi (art. 80 del Codice di contratti pubblici). Con Deliberazione n. 198 del 4 dicembre 2018 la Giunta camerale ha approvato il *"Patto di integrità (ex art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 in materia di appalti pubblici"*, che stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra Camera di Commercio di Bologna e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Intende inoltre affermare i principi che contraddistinguono una economia sana che assume come priorità l'occupazione rispettosa delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e dei CCNL.
12. 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 camerale.
13. Provvedimenti disciplinari	Quando si ravvisa la necessità, si applica la normativa generale (D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).
14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Si rimanda al relativo paragrafo del presente Piano.

MISURE ULTERIORI	
1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con mail del 27 maggio 2019 ha rammentato ai dirigenti di valutare un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti, mediante individuazioni di percentuali differenziate a seconda dei diversi procedimenti, nel rispetto comunque dei principi di buon andamento dell'azione amministrativa e di speditezza dei procedimenti. La Segreteria generale si occupa di effettuare una ricognizione dei controlli a campione che vengono fatti dagli uffici camerale sulle dichiarazione sostitutive e autocertificazioni, nonché gli esiti di tali controlli ed eventuali provvedimenti adottati, così come stabilito dal *"Regolamento sui controlli delle autocertificazioni"* (approvato dal Consiglio camerale con Deliberazione n. 15/2011), 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	La Camera di Commercio di Bologna applica disposizioni regolamentari / linee guida adottate nel corso degli anni per disciplinare determinati processi. Si richiamano, in particolare: il *il*

attività, mediante circolari o direttive interne	*"Regolamento generale per il sostegno alla competitività dei territori, alla valorizzazione del patrimonio culturale e allo sviluppo del turismo"* e tutti i regolamenti per specifiche misure di contributi al sistema economico,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"*, il *"Regolamento della Borsa Merci trattate sulle piazza di Bologna"*, il *"Regolamento della Camera Arbitrale"*, il *"Regolamento dell'archivio storico"* e le *"Linee guida per l'affidamento di incarico di patrocinio legale"*.
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	Tra gli altri, si veda il *"Regolamento di Giunta"*, il *"Regolamento di Consiglio".*
6. Sistema elimina-code presso lo sportello del Registro delle Imprese	
7. Applicazione del contratto decentrato	
8. Controlli a campione	Ad 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. Clausola 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 di Commercio di Bologna pubblica nel proprio sito istituzionale i dati sull'organizzazione e sull'attività secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 e 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 dall'Ente camerale sono ormai informatizzati.
3. Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	La principale banca dati della Camera di Commercio di Bologna, quella del Registro delle Imprese, è pubblica e consultabile *on line* dai privati, previo pagamento di diritti di segreteria. Sono altresì consultabili *on line* anche le banche dati dei protesti, dei brevetti e dei marchi.

4.	**Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali**	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 camerale.

5. MONITORAGGIO ATTIVITÀ DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel 2019 si è proseguito con l'utilizzo di **strumenti differenziati di monitoraggio dei processi e dei rischi corruzione**.

Oltre alle **Schede di rischio**, che consentono un'analisi dettagliata dei sotto-processi delle Aree interessate, il RPCT della Camera di Commercio di Bologna ha disposto che i dirigenti, in collaborazione con i capi area, trasmettessero al 10 gennaio 2020 **report** *"con la specifica se le misure messe in atto nel 1° semestre 2019 sono variate o meno e se si intendono mettere in campo ulteriori misure nel triennio 2020-2022"*.

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

Si rappresentano di seguito 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**).

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 ulteriori controlli nell'ambito degli Audit interni del Sistema qualità.

REPORT DIRIGENTI/CAPI AREA:

I SETTORE – Ufficio Personale:

Con riferimento alla valutazione del rischio 2019 ai fini del monitoraggio anticorruzione si segnala che:

- *Con riferimento ai procedimenti contenuti nella scheda nell'anno 2019 quelli che si sono effettivamente svolti sono:*
  - *assunzione personale a tempo indeterminato mediante scorrimento graduatoria già esistente;*
  - *progressioni economiche di carriera;*
  - *procedure di mobilità in entrata;*
  - *diritti di segreteria.*
- *Le misure adottate risultano idonee rispetto ai procedimenti individuati.*
- ***Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure**.*
- *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.*
- *C'è stato un solo procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento.*

I SETTORE – Segreteria di Presidenza:

G.01 Patrocini gratuiti

La concessione del patrocinio non oneroso dell'Ente camerale è disciplinata dalle Linee guida approvate dalla Giunta camerale con Provvedimento n. 240 del 10/10/2005.

L'iter di concessione si sostanzia in tre sotto-processi:

1) ricezione della domanda;

2) fase istruttoria per la verifica dei requisiti;

3) provvedimento di concessione/diniego.

***Nel corso del 2019 non sono state riscontrate criticità**. **Vengono confermate le misure esposte nella scheda di rischio**.*

II SETTORE – Provveditorato

B.01 Programmazione del fabbisogno

La programmazione dei fabbisogni, che per quanto riguarda oneri comuni e patrimonio è in capo al Provveditorato, avviene in sede di predisposizione del bilancio camerale, pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed è frutto di approfondita analisi da parte del Dirigente dell'Area economico finanziaria della documentazione fornita alla Ragioneria dai singoli Dirigenti e dal Segretario Generale, con i necessari confronti per individuare le più idonee soluzioni gestionali. Vengono inoltre predisposti a cura del Provveditorato, 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. Infine l'utilizzo dei budget direzionali viene assegnato dal Segretario Generale, supportato dal Controllo di Gestione, con contestuale approvazione del programma biennale delle forniture e servizi, nonché del programma triennale delle opere, entrambi predisposti in base alle indicazioni fornite alla Ragioneria dai singoli Dirigenti coadiuvati dal Provveditorato e pubblicati in Amministrazione Trasparente e su SITAR di ANAC.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate**.*

B.02 Progettazione della strategia di acquisto

La progettazione della strategia di acquisti avviene a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente, che manifestano l'esigenza con apposita RDA sul CON2 a firma dei competenti Capo area e Dirigente, e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

L'oggetto dell'affidamento, il fine di pubblico interesse all'acquisto, nonché le motivazioni in ordine alla scelta della procedura di affidamento vengono esplicitate nella determinazione a contrarre, a cura del Dirigente competente per budget, che viene pubblicata in Amministrazione Trasparente.

Il modello della determinazione a contrarre/PAD(Determina a contrarre semplificata) sono in SQ, come pure è in SQ la lista di controllo relativa alla procedura di affidamento.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità** e non sono previste misure aggiuntive o programmate.*

B.03 Selezione del contraente

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

Al fine di evitare rendite di posizione dei fornitori uscenti e rispettare il principio di rotazione, a prescindere dall'importo dell'appalto, viene sempre pubblicato in Amministrazione Trasparente un avviso aperto, con modello in SQ, agli operatori economici, che possono manifestare il proprio interesse a partecipare alla procedura di affidamento. Anche le fasi della procedura, che viene espletata tramite piattaforma informatica di Consip/Intercenter o Sater, sono tracciate e trasparenti.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate**.*

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

I requisiti di accesso alla gara vengono definiti della determinazione a contrarre (vedi precedente punto B.02) a seguito di confronto fra i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e i funzionari del Provveditorato, che si occupano della procedura di appalto.

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 €.

Le ulteriori verifiche nel sottosoglia vengono fatte in base alle LG 4 ANAC e al Regolamento della Camera di Commercio di Bologna per le acquisizioni sottosoglia.

Per gli appalti sottosoglia superiori a € 20.000 e per gli appalti soprasoglia vengono sempre verificati tutti i requisiti.

In Amministrazione Trasparente sono pubblicati i nominativi a cui l'operatore economico può rivolgersi in caso di accesso ai documenti di gara.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate**.*

B.05 Esecuzione del contratto

L'esecuzione del contratto avviene in base alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, e in base alle condizioni particolari/capitolato tecnico che sono contenute nella richiesta di offerta e nell'ordine/contratto all'operatore economico, firmato dal Dirigente competente per budget. Le condizioni particolari/capitolato tecnico sono redatti a seguito di confronto del RUP con i funzionari dell'Ufficio richiedente l'acquisizione e con il Provveditorato.

In caso di varianti in corso di esecuzione, il Dirigente competente per budget, coadiuvato dal RUP e dai funzionari del Provveditorato, adotta un provvedimento adeguatamente motivato che viene pubblicato in Amministrazione Trasparente.

A partire dal 2019, come misura aggiuntiva, è stato adottato il Patto di Integrità in materia di appalti della Camera di Commercio di Bologna (approvato con Deliberazione di Giunta n. 198 del 04/12/2018) a cui l'Ente e i fornitori hanno l'obbligo di attenersi.

*Risultano attuate le misure previste, **non si rilevano criticità e non sono previste altre misure aggiuntive o programmate**.*

B.06 Rendicontazione del contratto

La regolare esecuzione/collaudo nei contratti di appalto viene chiesta dal Provveditorato al RUP/DEC/DL e/o al diretto utilizzatore ogni qualvolta, in base al contratto e alle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, si dia corso a una liquidazione di spesa nei confronti del fornitore. Il certificato di regolare esecuzione, la tracciabilità e i termini di pagamento, il DURC, la lista di controllo - modello in SQ, e tutta l'ulteriore documentazione necessaria, vengono allegati dal Provveditorato alla fattura in pagamento, all'interno della piattaforma informatica CON2, e inviati al visto del Responsabile del procedimento e all'approvazione del Dirigente competente per budget di spesa. La Ragioneria, dopo il

controllo di regolarità/completezza della documentazione, dà corso al pagamento, che viene inserito in Amministrazione Trasparente all'interno del relativo contratto.
Risultano attuate le misure previste, ***non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate****.*

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Nelle condizioni generali della Camera di Commercio di Bologna - modello in SQ, che regolano i rapporti con i fornitori nei contratti di appalto, è stata introdotta la seguente clausola:
"Le controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto sono oggetto di un tentativo preliminare di conciliazione, secondo il regolamento del servizio di conciliazione della Camera di Commercio di Bologna. Per ogni controversia non risolta tramite conciliazione è competente in via esclusiva il Foro di Bologna".
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.
Risultano attuate le misure previste e ***non si rilevano criticità****.*
Misura aggiuntiva programmata: *nell'anno 2020 si valuterà l'opportunità di una modifica della clausola delle condizioni generali dell'Entecamerale che regolano i rapporti con fornitori nei contratti di appalto indicata, prevedendo lo svolgimento del tentativo di conciliazione, in caso di controversie che dovessero insorgere nell'ambito dell'interpretazione e nell'esecuzione del contratto, da promuoversi davanti all'Organismo competente per territorio prescelto dalla parte più diligente.*

II SETTORE – Ufficio Diritto Annuale

H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale
Risultano attuate le misure previste, infatti i procedimenti vedono il coinvolgimento di una pluralità di funzionari: Capo Ufficio, Capo Area e Dirigente.
Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate*.*
H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale
Risultano attuate le misure previste mediante controllo a campione che nell'anno 2019 è stato svolto il 6 giugno 2019 con riferimento al 5% delle posizioni movimentate dall'Ufficio di cui è stata verificata la correttezza delle posizioni regolarizzate nel 2018. Ciò è stato peraltro già riportato in sede di rendicontazione del primo semestre.
Non si rilevano criticità e non sono previste misure aggiuntive o programmate*.*

III SETTORE

Anagrafe economica

- *Il* ***"monitoraggio sul rispetto tempi medi procedimentali"*** *è stato puntualmente effettuato con cadenza mensile dai funzionari dell'area, capo-area e Dirigente e si è altresì estrinsecato, per quanto riguarda l'istruttoria delle istanze/denunce, nel monitoraggio settimanale delle pratiche giacenti (suddivise tra sospese ed in attesa di istruttoria) 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;*
- *Il* ***"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 5 dicembre 2019 delle attività di front-office (Registro Imprese, Albi e Ruoli), rilascio elenchi merceologici, rilascio ricostruzioni dati previdenziali artigiani, bollatura libri. Oltre alla misura in oggetto, ha avuto luogo in data 30 settembre 2019* ***l'audit interno avente ad oggetto "Gestione pratiche telematiche digitali di iscrizione/modifica/cancellazione dal RI/REA/AA e relativo caricamento". "Anticorruzione per incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo AQI"*** *senza rilevare criticità significative che necessitano di ulteriore trattamento. …dal 29 maggio 2017 il*

contante non è più ammesso per tutti gli uffici dell'Ente camerale quindi e, conseguentemente, anche per il rilascio allo sportello di prodotti Registro Imprese, Albo Artigiani ed Albi e ruoli, come;

- *la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di formalizzazione del rilascio del parametro"** è 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;*
- *la **"previsione del controllo di più funzionari in occasione della procedura di rimborso di competenza dell'ufficio"** è stata posta in essere per ogni richiesta di rimborso diritti di segreteria ed imposta di bollo da parte del capo-area e Dirigente, al fine di prevenire l'evento rischioso Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;*
- *l'acquisizione, per il II° semestre dell'anno 2019, di apposita dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte di tutti i componenti delle Commissioni esaminatrici per l'accesso all'attività di mediatore e per l'iscrizione nel Ruolo conducenti, in attuazione della misura **"Astensione in caso di conflitto di interesse"** relativamente all'evento rischioso Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati;*
- *la **"formazione del personale"** alla quale si è prestata particolare attenzione in una logica di continua crescita professionale di addetti e funzionari;*
- *il **"Controllo e firma griglia antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più funzionari"**, misura posta in essere per tutte le richieste di costituzione e modifiche atti costitutivi di start up nella forma giuridica di srl presentate all'ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI) da parte di funzionario/responsabile del procedimento, capo-area e Dirigente. In data 30 settembre 2019 si è svolto l'audit interno avente ad oggetto "Gestione pratiche telematiche digitali di iscrizione/modifica/cancellazione dal RI/REA/AA e relativo caricamento. Anticorruzione per incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo AQI" senza rilevare criticità significative che necessitano di ulteriore trattamento;*
- *le altre misure individuate (**"Trasparenza"**, **"Informatizzazione dei processi"**, **"Sistema elimina code"**, **"Codice di comportamento dell'ente"**, **"Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I."**) sono state tutte attuate e presidiate nel II° semestre dell'anno 2019.*

***Non sono state rilevate criticità nell'applicazione delle misure poste in essere**.*

Si evidenzia, altresì, con riferimento al II° semestre 2019, quanto segue:

- *relativamente al **processo di 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;*
- *relativamente al **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 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. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente, il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;*
- *relativamente al **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 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. ed il controllo delle bozze di provvedimenti di rifiuto redatti da detta società da parte del responsabile del procedimento, del capoarea e del Dirigente, il controllo*

a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;

- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso 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., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente;*
- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione/rifiuto delle pratiche REA** (presentate con modello I2/S5/UL) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l., il presidio dell'attività è stato effettuato attraverso la redazione del vademecum (Vademecum operativo della CCIAA di Bologna – I2/S5/UL), 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., il controllo a campione delle quantità fatturate da parte del responsabile del procedimento, del capo-area e del Dirigente.*

In data 24 ottobre 2019 sono state effettuate le seguenti attività di cui alla determina n. 316 adottata dal Dirigente del III settore in data 20 settembre 2019:

- *relativamente al **processo di rilascio dispositivi di firma digitale** (servizio affidato all'Azienda Speciale CTC): verifica a campione (2,5% su base annua) delle dichiarazioni contenute nei moduli IR (Incaricati alla Registrazione) sottoscritti nell'anno 2018;*
- *relativamente ai **processi di istruttoria e conseguente evasione delle pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane** (presentate con modello I2), **pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli** (presentate con modello S5 e I2) affidati alla società IC Outsourcing S.c.r.l.: verifica a campione (5‰ su base semestrale per le pratiche di cancellazione di imprese individuali non artigiane e 0,5% su base semestrale per le pratiche di revisione requisiti ex Albi e Ruoli), per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum;*
- *relativamente al **processo di istruttoria e conseguente evasione 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.: non è stata effettuata verifica a campione per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum in quanto, in base alla citata determina 316/2019, tale controllo, relativamente all'anno 2019, verrà effettuato entro il mese di marzo 2020;*
- *relativamente al processo di istruttoria e conseguente evasione delle pratiche REA (presentate con modello I2, S5 e UL) affidato alla società IC Outsourcing S.c.r.l. dal 15 luglio 2019: non è stata effettuata verifica a campione per controllo correttezza del procedimento amministrativo e del rispetto delle direttive impartite alla società IC Outsourcing S.c.r.l. con i relativi vademecum in quanto, in base alla citata determina 316/2019, tale controllo relativamente al II° semestre 2019 verrà effettuato entro il mese di marzo 2020*".

IV Settore – Tutela del Mercato e del consumatore e Ambiente

Tutte le misure sono state attuate, ad eccezione di una misura ulteriore relativa al sotto-processo C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale, di cui si dirà in seguito.

Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, in data 28 agosto 2019 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:

C.2.1.2 Pubblicazione elenchi protesti - Scheda C

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 dagli ufficiali levatori nel periodo di riferimento (nel periodo di riferimento sono pervenuti n. 44 elenchi contenenti in media 85 nominativi: n. 14 elenchi nel 2018 e n. 30 elenchi nel 2019), al fine di verificare l'effettiva iscrizione nel Registro informatico

dei Protesti dei suddetti nominativi. Applicativi di riferimento: REPR Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

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

Categoria di evento rischioso: atti illeciti. 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. L'attività estratta ha riguardato i concorsi a premio dove sono pervenute n. 93 richieste (65 nel 2019 e 28 nel 2018).

Applicativi di riferimento: file "Registro concorsi a premio" accessibile dal server al link W:\Settore4\TutelaMercatoConsumatoreAmbiente\RegolamentazioneMercato\ Sanzioni\Monica\Concorsi a PREMIO. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative - Scheda E

Categoria di evento rischioso: atti illeciti. Evento rischioso: omissione dell'applicazione di sanzioni dovute

Controlli a campione: - 5 nominativi estratti dall'elenco delle ordinanze che risultano pagate (e pertanto non inserite nel Ruolo), al fine di verificarne l'effettivo pagamento; - 1 ordinanza tra quelle emesse ma non notificate (e pertanto non inserite nel Ruolo), al fine di verificare l'effettiva impossibilità di notifica; - 9 ordinanze estratte (1%) tra quelle inserite nel Ruolo per verificare che gli importi messi a ruolo siano corrispondenti con gli importi delle ordinanze emesse; - un ulteriore controllo è stato fatto su una pratica che risultava annullata per esigenze istruttorie e sostituita con ordinanza di archiviazione. Applicativi di riferimento: PROSA. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

Con riferimento al ***sotto-processo C.2.5.2 Attività di sorveglianza in materia di metrologia legale (Scheda E)****, avendo gli ispettori metrici completato il piano di ispezioni con anticipo rispetto agli scorsi anni, non è stato possibile effettuare la verifica sul campo programmata in prossimità della fine dell'anno presso un impianto di distribuzione su strada di carburante al fine di ottemperare anche ai compiti di vigilanza in materia di sicurezza previsti dal D.Lgs. 81/2008. La verifica sarà eseguita prima possibile nell'anno in corso.*

*Riguardo all'****attività della Sezione regionale dell'Albo gestori ambientali****, in essere presso la Camera di commercio di Bologna, dal mese di dicembre dello scorso anno è stato adottato un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute (cd. Consolle gestionale). Tale sistema garantisce l'assegnazione casuale delle pratiche agli addetti in base alle relative competenze, senza discrezionalità da parte di alcuno, pertanto risponde ad obiettivi di trasparenza ed anticorruzione.*

Inoltre, con nota del Dirigente del IV Settore del 9 gennaio 2019 sono stati definiti controlli a campione sulle istanze istruite da personale camerale (per i rinnovi) e da personale Ecocerved. Tali controlli vengono eseguiti regolarmente dall'inizio dell'anno e verbalizzati dal Segretario della Sezione e dal Capo area, come di seguito indicato:

Ambiente: istruttoria delle istanze (non mappato) - Scheda C

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: 2 istanze su n. 283 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna riunione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti. Applicativi di riferimento: AGEST. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie***.

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste*. Esse vengono riproposte per il triennio 2020-2022, così come indicate nelle schede di rischio tramesse in data 3 luglio 2019, con* ***l'aggiunta, per il sotto-processo Ambiente, della seguente misura ulteriore, attuata ma non formalizzata nella scheda C: MU - Adozione di un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenute****.*

IV SETTORE – Promozione – Internazionalizzazione – Conciliazione e arbitrato:

Tutte le misure indicate nelle schede di rischio (D e F) redatte al 30 giugno 2019 sono confermate ed attuate. Per l'attuazione di alcune misure ulteriori, nel periodo successivo al 30 giugno 2019 si è proceduto ad effettuare i controlli a campione programmati, analiticamente verbalizzati e qui di seguito riassunti:

Ufficio promozione, orientamento al lavoro, prezzi e borsa merci

D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

(…) Nel II semestre sono stati effettuati i controlli sui contributi di sicurezza (I bando) in base all'estrapolazione a campione (n. 4 imprese estratte su 80 domande) dopo la verifica delle attrezzature installate. Sono state analizzate alcune rendicontazioni pervenute nell'anno 2019 riferite al bando 2018 di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese. Inoltre, sono state analizzate diverse domande di contributi/voucher per la digitalizzazione delle imprese relative al bando 2019. 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***.

D03 Procedura nomina commissione borsa merci

Le attività: con delibera del Consiglio camerale n. 10 del 27 luglio 2017 era stato approvato il Regolamento per l'accertamento dei prezzi dei prodotti e delle merci trattate sulla piazza di Bologna che disciplina, tra gli altri, le procedure di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni prezzi, introducendo il principio di rotazione nella misura del 25% di diversi componenti all'interno di ciascun organo rispetto alla composizione dell'anno precedente. Con delibere n. 17 del 12 febbraio 2019 e n. 38 del 12 marzo 2019 la Giunta camerale ha verificato il rispetto del principio di rotazione in sede di nomina del Comitato di Borsa e delle Commissioni per l'anno 2019. I soggetti nominati nel Comitato o nelle Commissioni hanno sottoscritto, in avvio di mandato, una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse. Analoga verifica sul rispetto del principio di rotazione, per le percentuali previste dal regolamento, è stata effettuata per le procedure di nomina del Comitato di Borsa per l'anno 2020. La nomina è stata deliberata dalla Giunta con provvedimento n. 186 del 3 dicembre 2019. Categoria di evento rischioso: assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse. Assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione. Evento rischioso: conflitto di interessi. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie****.*

Ufficio promozione estera

D.04 Rilascio certificati esterni

Le attività: la Capo Ufficio (o la Capo Area in sua assenza, o il dirigente in assenza di entrambe) procede ad un monitoraggio quotidiano delle pratiche da evadere, comunicando i quantitativi agli addetti dell'ufficio, ivi inclusi quelli operanti in base ad un affidamento servizi ad IC Outsourcing 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, con priorità alle pratiche dichiarate urgenti dalle imprese, nel limite del massimale di pratiche urgenti assegnato a ciascuna (15 annuali ad ogni impresa, salvo richieste motivate di incremento). A fine giornata viene condiviso il numero di pratiche giacenti aggiornato e le pratiche evase da ciascun addetto. 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 sollecita il recupero delle pratiche meno recenti. Anche il dirigente procede con cadenza indicativamente quotidiana al medesimo controllo. 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 30 dicembre 2019 è stata altresì riscontrata la regolarità degli incassi con riferimento a 5 giornate del periodo 1/1/2018-19/08/2019 estratte a campione (15/02/2018, 26/03/2018, 13/06/2018, 12/11/2018, 26/07/2019). Il controllo effettuato ha riguardato la verifica incrociata tra gli incassi risultanti nel sistema contabile dell'Ente e gli incassi nel programma Cert'o. 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: Per alcuni protocolli sono risultati necessari ulteriori accertamenti****.*

Sono state rilevate alcune anomalie derivanti dal sistema Cert'o, già segnalate anche in precedenza a Infocamere che ha riconosciuto la presenza di un bug nel sistema. A parte questi casi, ***il controllo ha avuto esito positivo****, come risulta dal verbale del 30 dicembre 2019 e dalla documentazione agli atti.*

Ufficio conciliazione e arbitrato

C.2.6.1 Gestione mediazioni e conciliazioni: nomina mediatore, liquidazione compensi, compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco

Con i verbali del 8/01/2019, 09/01/2019, 11/03/2019, 25/03/2019, 11/04/2019, 18/04/2019, 24/07/2019, 26/07/2019, 06/08/2019, 18/10/2019, 21/010/2019, 31/10/2019 e 06/11/2019, sono state verbalizzate le

verifiche sui compensi ai mediatori per le prestazioni incontri di mediazione ed è stata riscontrata la correttezza delle procedure. E' stata presa visione della tabella riassuntiva degli incarichi di mediazione assegnati e conclusi entro il 30 novembre 2019. E' stata rilevata un'assegnazione di incarichi adeguata rispetto al numero medio di incarichi, avendo accertato che nei due casi fuori standard si trattava di un mediatore trasferito all'estero, mentre per un altro caso la persona è mediatore presso l'Ordine degli Ingegneri ed è stato nominato co-mediatore in una sola occasione sulla base della convenzione in essere.
Non esiste alcun rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente). Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente), definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata. ***Esito controlli: Non sono state rilevate anomalie****.*

C.2.6.2 Gestione arbitri, compilazione, tenuta e aggiornamento elenco arbitri

C.2.6.3 Procedura nomina arbitri – Nomina organo arbitrale

Con Deliberazione del Consiglio camerale n. 27 del 15 dicembre 2017 è stato approvato il nuovo regolamento della Camera arbitrale che sancisce espressamente l'obbligo di rotazione almeno biennale degli incarichi, per cui chi ha avuto un incarico in un determinato momento non ne potrà avere altri per almeno 2 anni. Il Comitato Tecnico della Camera arbitrale provvede alle nomine degli Arbitri in base all'elenco degli arbitri ad uso interno predisposto e aggiornato dalla Segreteria della Camera arbitrale presente al link: W:\Settore4\Promozione\Conciliazione\Arbitrato\Arbitri (file: Elenco professionisti con nomine ad arbitro) nel quale risultano annotati i nominativi e gli incarichi ricevuti da ciascun soggetto negli ultimi anni. L'ufficio fornisce al Comitato tecnico l'elenco degli arbitri nominati negli ultimi 5 anni per assicurare il rispetto del principio di rotazione sancito dal Regolamento della Camera arbitrale. In base alle nomine effettuate dal Comitato Tecnico della Camera Arbitrale ***si rileva la corretta applicazione del principio di rotazione****.*
Azioni realizzate: E' stata realizzata formazione del personale sulla privacy. Per i tempi procedimentali: nessun procedimento iniziato nel 2019 si è ancora concluso. In generale la durata media si aggira sul 250 gg. (media dei procedimenti 2014 - 2018). Il regolamento della Camera arbitrale impone l'astensione in caso di conflitto di interesse tra Comitato tecnico e soggetti da nominare, che viene annotata a verbale. Categoria di evento rischioso: Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo, uso improprio o distorto della discrezionalità. Evento rischioso: mancato rispetto degli obblighi di riservatezza, definizione incongrua del valore della controversia, mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata, mancato rispetto del criterio di turnazione. Esito controlli: ***Non sono state rilevate anomalie****.*

Segretario Generale Vicario – Presidenza Commissione d'esame mediatori immobiliari

D.05 Esame mediatori immobiliari

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****.*

Non sono emerse criticità nell'applicazione delle misure previste*.*

AUDIT PRESSO GLI UFFICI

Nel corso del 2019 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:

- **Area anagrafe economica, Registro imprese**: controlli relativi a incasso diritti di segreteria front office, assistenza e verifica antiricicliaggio e antiterrorismo presso ufficio **AQI** (Assistenza qualificata imprese).
- **Area provveditorato:** controlli relativi alla programmazione del fabbisogno, selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto.
- **Area anagrafe economica/promozione:** controlli relativi a processo esame mediatori immobiliari.

Audit con rilievi anticorruzione effettuati nel 2019:

Area anagrafe economica, Registro imprese (Audit del 30 settembre 2019):

- **Incasso diritti di segreteria front office**
  Il monitoraggio degli incassi ai fini dell'anticorruzione avviene attraverso verifiche a campione periodicamente effettuate. Evidenziato ambito di miglioramento in relazione agli elenchi merceologici estrapolati da addetti di altri settori, al fine di evitare elaborazioni gratuite non inerenti attività camerali o per usi personali. Nel 2020 si approfondirà il tema per individuare le tipologie di elenchi merceologici che l'Ente camerale potrà fornire previa applicazione degli importi derivanti dai costi di processo.
- **A.Q.I. (assistenza e verifica antiriciclaggio e antiterrorismo)**
  La misura anticorruzione relativa alla "griglia antiriciclaggio" si esplica attraverso il controllo collegiale e con la sottoscrizione congiunta della stessa da parte di tutti i responsabili coinvolti: Responsabile del Procedimento, Capo-Area e Dirigente.

In sede di ulteriori audit effettuati nel 2019 seppur non espressamente previsti ai fini anticorruzione, in un'ottica di *risk management* sono state comunque rilevate aree di miglioramento:

- **Statistica - Informazione all'utenza (Audit del 26 settembre 2019)**
  Nell'elaborare risposte a fronte di determinate richieste da parte dell'utenza, l'ufficio statistica ha accesso a banche dati tra cui quella relativa agli elenchi merceologici del Registro Imprese. Evidenziato ambito di miglioramento in relazione agli elenchi merceologici estrapolati, al fine di evitare elaborazioni gratuite non inerenti attività camerali o per usi personali.
- **Gestione sanzioni RI/REA e artigiane (Audit del 19 settembre 2019)**
  La richiesta di modifica del software Scriba, suggerite in sede di precedente verifica nel 2018, al fine di automatizzare l'individuazione delle pratiche fuori termine, non ha avuto riscontro. Il gestore informatico (Infocamere) ritiene infatti necessaria una preventiva condivisione della modifiche da apportare nei tavoli istituzionali prima di procedere ad un' aggiornamento. E' stato suggerito di coinvolgere nuovamente Infocamere (eventualmente con la partnership di altre camere) affinché si attivi per adottare soluzioni condivise. Nel 2020 gli uffici di riferimento solleciteranno la società Infocamere circa le modifiche in argomento.

Gli audit relativi all'area provveditorato (*controlli relativi alla programmazione del fabbisogno, selezione del contraente, Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto*) e all'area anagrafe economica/promozione (*processo esame mediatori immobiliari*) sono programmati per fine gennaio 2020.

6. 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 e della Trasparenza**, 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 della Trasparenza, **anche in assenza di specifica richiesta da parte dei referenti del RPCT.**

La responsabilità del monitoraggio è assegnata al Segretario Generale dell'Ente camerale, 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 per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e nei Codice di comportamento, sia nazionale che dell'Ente camerale.

Anche nel 2020 si prevede una implementazione dell'attività di monitoraggio tradizionale, attraverso l'utilizzo di:

- **brevi report richiesti ai dirigenti sulle misure anticorruzione**;
- **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;**
- **rilevate le percentualee delle relazione dei Settori, il RPTC ritiene prioritario nell'anno 2020 la revisione del campione oggetto di controlli, al fine di una intensificazione.**

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*).

7. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Nel dicembre 2019 è stato avviato – senza oneri per la Camera di Commercio di Bologna – per tutti i dipendenti camerali, tramite l'ambiente *on line* SELF PA (sistema di e-learning federato per la PA in Emilia Romagna), ***"Corso base sul sistema di prevenzione della corruzione nelle PA"***, creato per il personale degli enti aderenti alla Rete per l'integrità e la trasparenza, promossa dalla Regione E.R. ai sensi dell'articolo 15 della Legge regionale n. 18/2016.

Il corso, della durata di quattro ore (e che deve essere completato da ogni dipendente entro il 31 gennaio 2020), consta di: un modulo introduttivo, cinque unità didattiche, un modulo di approfondimento. E' richiesto il superamento di un test di verifica finale.

Il RPCT, con avviso, **ha richiamato tutto il personale camerale a partecipare fattivamente al corso**.

Nell'intranet camerale, alla quale ha accesso tutto il personale, è stata creata un'apposita sezione dedicata all'anticorruzione nella quale viene inserito materiale e/o documentazione utile inerente alla materia.

8. 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 camerale n. 155/2014, in coerenza con le disposizioni di cui al D.P.R. 62/2013 e s.m.i. *"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 mail a tutti i dipendenti e sua comunicazione ai collaboratori ed ai consulenti dell'Ente camerale.

Il Codice di comportamento si applica a tutto il personale della Camera di Commercio di Bologna e, per quanto compatibile, al personale dell'Azienda Speciale, nonché a tutti i collaboratori e/o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico) dei quali l'Ente camerale si avvale.

Con Deliberazione n. 31 del 20 febbraio 2018 la Giunta camerale ha approvato i documenti di ***Social Media Policy* della Camera di Commercio di Bologna**, **che sono stati resi pubblici**.

Essi distinguono in:

- *Social Media Policy Interna*: ha come obiettivo di 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*).

Con Deliberazione n. 198 del 4 dicembre 2018 la Giunta camerale ha approvato il ***"Patto di integrità (ex art. 1, comma 17, Legge n. 190/2012 in materia di appalti pubblici"***, che stabilisce la reciproca e formale obbligazione, tra Camera di Commercio di Bologna e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. Intende altresì affermare i principi che contraddistinguono un economia sana che assume come priorità l'occupazione rispettosa delle leggi in materia di lavoro, di sicurezza e dei CCNL.

Il Patto è applicato a tutti i contratti stipulati dall'1 gennaio 2019.

Con Deliberazione n. 175 del 26 novembre 2019 la Giunta camerale ha approvato **"l'Atto di indirizzo della Camera di Commercio di Bologna ai sensi dell'art. 18, comma 2 bis, del D.L. n. 112/2008 Azienda Speciale C.T.C."**.

9. ROTAZIONE "ORDINARIA" DEL PERSONALE

Il Piano nazionale anticorruzione considera la rotazione c.d. "ordinaria" **del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione** 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, l'ente camerale non ha previsto la rotazione del personale nei Piani anticorruzione precedenti.

La pianta dell'Ente camerale è stata ridefinita dal Decreto MISE del 16 febbraio 2018 in 156 unità. **Al 31 dicembre 2019 i dipendenti della Camera di Commercio di Bologna sono 143** (compresi 4 dirigenti).

Nella Relazione annuale del RPCT, che permette di operare una ricognizione circa le attività svolte durante l'anno, in applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPCT, emerge che **nel 2019 non sono state riscontrate particolari criticità**.
Gli uffici sono stati invitati dal RPCT a verificare il grado di rischio per ogni processo attraverso la Scheda SR Area. Dalle predette Schede (**Allegato A2**) risulta che **allo stato nell'Ente camerale non sono presenti aree ad alto rischio corruzione**.

La rotazione incontra altresì 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 c.d. ordinaria a livello generale.

In ogni caso, si segnala che con Determinazione del Segretario Generale n. 147 del 3 maggio 2019 è stato effettuato il riassetto generale delle posizioni organizzative dell'Ente camerale.
E' stato quindi pubblicato nella intranet camerale – e trasmesso via mail a tutti i funzionari di categoria D della Camera di Commercio di Bologna – Avviso datato 3 maggio 2019 inerente alle procedure di selezione al fine di poter presentare candidature per le posizioni organizzative di interesse. Nel 2019 è subentrato quale posizione organizzativa dell'Area Affari Generale un nuovo funzionario. Le attività legate al Sistema Qualità dell'Ente, precedentemente svolte da 4 addetti RSQ di ciascuna Area, sono state assegnate allo Staff Controllo di Gestione, con l'individuazione di un unico RSQ, soggetto diverso dai precedenti.
All'interno della struttura camerale si è proceduto comunque ad attuare misure alternative alla rotazione, così come espressamente previste da ANAC (da ultimo si veda l'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019).
In particolare: **la trasparenza** (l'azione dell'Ente è stata segnatamente improntata al principio di trasparenza, prova ne è il fatto che il sito internet istituzionale risulta popolato con una percentuale del **97,81%** al 31.12.2019); **la segmentazione delle fase del procedimento**; **le varie fasi procedimentali sono affidate a più persone e di norma la responsabilità del procedimento è assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente**, cui compete l'adozione del provvedimento finale; è prevista la **"doppia sottoscrizione" degli atti dirigenziali**, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il responsabile del procedimento che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; **il programma di gestione del sistema dei provvedimenti** degli organi camerali e dei dirigenti (LWA) ed **il programma di gestione del sistema documentale** (GEDOC) **tracciano ogni "operazione"**.
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 camerali 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.

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.

10. ROTAZIONE "STRAORDINARIA" DEL PERSONALE

L'istituto della rotazione c.d. "straordinaria" è misura di prevenzione della corruzione, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. L'art. 16, comma 1, lett. l *quater*, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. prevede la rotazione *"del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Con la delibera 215/2019, l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria. In particolare si fa riferimento: alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura; al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

11. TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER*

La modifica dell'art. 54 *bis* del T.U. sul pubblico impiego (D.Lgs. n. 165/2001) introdotta dalla Legge n. 190/2012 e s.m.i. 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 ed 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'ANAC 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 della Camera di Commercio di Bologna, adottato con Deliberazione di Giunta n. 155/2014, 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 l'Ente camerale ha aggiornato il proprio **sito istituzionale (Sezione Amministrazione trasparente) creando un'apposita pagina dedicata a *"Segnalazione di condotte illecite – whistleblower"***, dove è stata pubblicata modulistica *ad hoc* per le segnalazioni.

Il testo dell'art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. è stato novellato ad opera della L. n. 179/2017 *"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 dell'Ente camerale hanno aggiornato la pagina del sito internet istituzionale, inserendo il nuovo testo della normativa ed 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.

Il 24 luglio 2019 l'ANAC ha posto in consultazione pubblica lo schema di *"Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, approvato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 23 luglio 2019.
Le Linee guida sono state adottate in attuazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 5, della L. n. 179/2017. Il termine per la presentazione delle osservazioni: 15 settembre 2019. Al 31 dicembre 2019 le suddette Linee guida non sono state adottate.

Nella pagina del sito istituzionale dell'Ente camerale dedicata a *"Segnalazione di condotte illecite – whistleblower"* 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 casella di posta elettronica certificata.
- procedura di trattamento della segnalazione da parte dell'Amministrazione.

La pagina del sito internet istituzionale dell'Ente camerale dedicata al *whistleblowing* è reperibile al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/segnalazione-di-condotte-illecite-whistleblower.

L'ANAC con comunicazione del 15 gennaio 2019 (*Whistleblowing* – Disponibile in *open source* il *software* per la gestione delle segnalazioni di illeciti) ha comunicato che *"a partire dal 15 gennaio 2019 sarà disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica. Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante, previa autorizzazione di una terza persona (il cd. "custode dell'identità")"*.
Il RPCT dell'Ente camerale valuterà nel corso del 2020 l'opportunità di adottare il suddetto applicativo.

12 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (C.D. PANTOUFLAGE)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16 *ter* che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto che dei soggetti.
I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti.
La disciplina sul divieto del c.d. *pantouflage* si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il RCTP dell'Ente camerale ritiene opportuno a partire dall'anno 2020 attuare concretamente, in modo progressivo, la misura generale del c.d. *pantouflage* o *revolving doors* (art. 53, comma 16 *ter*, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.). In particolare, attraverso l'inserimento di apposita clausola negli atti di assunzione del personale che preveda specificamente il divieto di *pantouflage*; la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici d'appalto dell'obbligo del fornitore di non concludere contratti di lavoro con *ex* dipendenti camerali con poteri autorizzativi.
Il RPCT provvederà a fine anno alle opportune verifiche, richiedendo all'uopo agli uffici competenti per materia breve report circa l'attuazione della suddetta misura.

13. ALTRE INIZIATIVE

13.1 KIT GRATUITO PER VALUTARE IL RISCHIO CORRUZIONE NELLE IMPRESE

Nella *home page* del sito internet istituzionale della Camera di Commercio di Bologna è stato inserito un logo riportante *"**Toolkit Anticorruzione**"*, uno strumento *on line* gratuito che consente alle imprese, 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 Italiana 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, 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: http://www.c-detector.eu/

13.2 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI, PARTECIPATI E VIGILATI

Le Linee guida ANAC adottate con Delibera 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*" disciplinano l'applicazione delle disposizioni in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione che la legge pone direttamente in capo alle società e agli enti controllati, partecipati o privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse.
Nelle predette Linee guida vengono altresì riassunti i diversi compiti affidati alle amministrazioni che controllano società o enti di diritto privato o che si limitano ad una partecipazione non di controllo o che vigilano sulle attività di pubblico interesse affidate.
In particolare: **1) pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni**; **2) vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e promozione dell'adozione delle misure**.

L'Ente camerale, nel rispetto dell'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., pubblica ed aggiorna annualmente nel proprio sito internet istituzionale:

- l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione (con l'indicazione di tutte le informazioni richieste dalla normativa) al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/dati-sulle-societa-partecipate;
- l'elenco degli enti diritto privato in controllo dell'amministrazione (con tutte le informazioni richieste dalla normativa) al seguente link: https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/enti-di-diritto-privato-controllati

Non si riscontrano nell'ambito della Camera di Commercio di Bologna Enti pubblici vigilati.

Con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 l'Ente camerale, in prosecuzione di quanto già fatto negli anni precedenti ed in base ai principi e criteri di cui alla Delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017, aveva programmato di verificare l'aggiornamento ed i contenuti dei Piani Anticorruzione e Trasparenza 2019-2021 adottati dai tre **enti controllati** e partecipati dalla Camera di Commercio di Bologna, ossia dal **Centro Tecnico del Commercio (in sigla C.T.C.)**, dall'**Unioncamere Emilia-Romagna** e da **Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione**, nonché la verifica, nelle sezioni dei rispettivi siti internet dedicati alla Trasparenza, delle informazioni e dei dati pubblicati da tali enti.
Come stabilito dall'art. 2 *bis*, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dalla Delibera ANAC n. 1134/2017, gli organismi sopra elencati sono infatti soggetti alla piena applicazione della normativa relativa alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, alla pari della Pubblica Amministrazione.
Centro Tecnico del Commercio, Unioncamere Emilia-Romagna e Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione, sostanzialmente già allineati alla normativa in argomento ed ai relativi adempimenti, sono stati invitati nel corso dell'anno 2019 a completare la pubblicazione dei dati nella sezione dedicata alla Trasparenza dei propri siti internet nonché ad aggiornare periodicamente quei dati che richiedono tale preciso aggiornamento; sono stati altresì invitati ad allineare, in maniera più completa, specifiche procedure ai principi di prevenzione di contrasto all'illegalità ed alla corruzione.

In prosecuzione delle azioni programmate e delle iniziative intraprese nel corso del 2019 in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza degli **enti controllati**, anche **per il 2020** la Camera di Commercio di Bologna procederà alla **verifica dell'adozione dei Piani Anticorruzione per il triennio 2020-2022 (o in alternativa delle misure anticorruzione ad integrazione del**

Modello 231), la redazione delle Relazioni sui risultati relative all'anno 2019 ed i rispettivi contenuti. In particolare, in relazione alle misure anticorruzione adottate da tali enti controllati, verrà verificata la presenza di quelle "minime" indicate nella Delibera ANAC n. 1134/2017.
Verrà inoltre **verificata la strutturazione, la popolazione ed il costante aggiornamento della sezione dedicata alla Trasparenza dei siti internet degli enti controllati**, utilizzando come parametro di raffronto la griglia riportata nell'allegato alla Delibera ANAC n. 1134/2017.
L'Ente camerale, altresì, dedicherà particolare attenzione **alla valutazione sull'adozione da parte degli Enti controllati del Modello 231 del 2001**. La Delibera ANAC n. 1134/2017 evidenzia infatti: "*Tale adozione* (N.d.r. del Modello 231)*, ove le società non vi abbiano già provveduto è, però, fortemente raccomandata, almeno contestualmente alle misure integrative anticorruzione. Le società che decidono di non adottare "il modello 231" e di limitarsi all'adozione del documento contenente le misure anticorruzione dovranno motivare tale decisione. L'Anac, in sede di vigilanza, verificherà l'adozione e la qualità delle misure di prevenzione della corruzione*".
Il D.Lgs. n. 231/2001 "*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300"* prevede, tra l'altro, la nomina di un **Organismo di Vigilanza** con compiti di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del modello di organizzazione e gestione, con lo scopo di sorvegliare sulla corretta applicazione dei protocolli previsti nel predetto modello.
Allo stato attuale solo Finanziaria Bologna Metropolitana S.p.a. in liquidazione ha adottato il Modello 231/2001 ed ha provveduto a nominare un Organismo di Vigilanza esterno e monocratico; il Centro Tecnico del Commercio e l'Unioncamere Emilia-Romagna non hanno adottato il Modello 231 ma, in materia di prevenzione della corruzione, hanno comunque adottato il Piano Anticorruzione, aggiornandolo di anno in anno; altresì, negli anni scorsi, in assenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione di cui alla L. 190/2012 o organismo o soggetto con funzioni analoghe, i rispettivi Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza hanno attestato la completezza e la correttezza dei dati pubblicati ai fini della trasparenza.

Circa la partecipazione in società appartenenti al "sistema camerale" **(Infocamare S.c.p.a., IC outsourcing S.c.r.l., Job Camere S.r.l. in liquidazione, Tecnoservicecamere S.c.p.a., Ecocerved S.c.r.l., Tecno Holding S.p.a.**) – operanti verso i soci secondo il modello in *house* (ad eccezione di Tecno Holding s.p.a.) – il cui capitale è estremamente frammentato e risulta interamente appartenente al sistema camerale, già in occasione dei precedenti Piani era stata evidenziata la necessità di **un'azione di coordinamento a livello centrale da parte di Unioncamere Italiana**.
Si procederà pertanto a verificare le iniziative che Unioncamere italiana intraprenderà al riguardo.
Le società del sistema camerale risultano, comunque, alla data del presente documento, **sostanzialmente allineate alle normative della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, come si può evincere da una consultazione dei rispettivi siti istituzionali – sezioni Trasparenza.

Le restanti società partecipate sono: **Bologna Welcome S.r.l.** (43,957% del CS); **BolognaFiere S.p.a.** (14,683% del CS); **Imola Scalo S.r.l. in liquidazione** (12,688% del CS); **Interporto Bologna S.p.a.** (5,901% del CS); **Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l.** (22,20% del CS).
In tali società la Camera di Commercio di Bologna non detiene una partecipazione di maggioranza che possa configurare un controllo pubblico né vi sono previsioni legislative, statutarie o patti parasociali che possano realizzare il consenso unanime dei soci pubblici rispetto alle decisioni finanziarie e gestionali strategiche.

Alle **società Bologna Welcome S.r.l., BolognaFiere S.p.a., Imola Scalo S.r.l. in liquidazione ed Interporto Bologna s.p.a.**, non svolgendo attività di pubblico interesse, non risulta applicabile la disciplina in tema di trasparenza (art. 2 *bis*, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Unioncamere Emilia-Romagna Servizi s.r.l. è specificamente esclusa dagli obblighi di trasparenza in quanto non registra il requisito del "*bilancio superiore a cinquecentomila euro*" previsto nel l'art. 2 *bis*, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..
Inoltre, come precisato a pag. 18 della Delibera ANAC n. 1134/2017, *"le società soltanto partecipate non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione"*.

In tema di prevenzione della corruzione tuttavia ANAC con la Delibera ANAC n. 1064/2019 "*ribadisce… l'auspicio espresso nella delibera n. 1134/2017 che le amministrazioni partecipanti, pur prive di strumenti di diretta influenza sui comportamenti delle società e degli enti, promuovano l'adozione di misure di prevenzione della corruzione eventualmente integrative del modello 231, ove esistente, o l'adozione del modello 231 ove mancante."*
L'Ente camerale procederà pertanto a valutare iniziative per sensibilizzare le società partecipate che ancora non abbiano provveduto, affinché le stesse si uniformino alle disposizioni dell'ANAC tramite adozione del Modello 231 integrato delle misure di prevenzione della corruzione; nel caso di società o ente partecipato anche da altri soggetti pubblici come BolognaFiere S.p.a., Interporto Bologna S.p.a. e Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l. coordinerà tale azioni con gli altri soci pubblici. Conseguentemente, verificherà le pubblicazioni dei dati sulle sezioni Trasparenza dei rispettivi siti internet delle società/enti in base ai contenuti minimi che l'ANAC stesso elencherà nel corso del 2020 ai fini dell'attestazione da parte degli Organismi di Vigilanza.

Il **Centro Agro-Alimentare di Bologna S.p.a. (in sigla C.A.A.B.)** risulta controllato dal Comune di Bologna che detiene l'80,040% del capitale. E' pertanto competenza del Comune di Bologna, socio controllante, provvedere alla programmazione delle necessarie iniziative in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché dei relativi monitoraggi. Gli adempimenti relativi alla normativa in argomento da parte del C.A.A.B., come si può notare dalla Sezione Trasparenza del sito della società, appaiono comunque completi.

In prosecuzione di quanto fatto negli anni precedenti, per ogni amministratore nominato o designato dall'Ente camerale nel 2020 verrà richiesta la dichiarazione di assenza di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.; anche nel 2020 si procederà a richiedere l'aggiornamento annuale delle dichiarazioni precedentemente rilasciate dagli amministratori in carica.

In sintesi, le azioni che l'Ente camerale prevede di intraprendere nel 2020, in prosecuzione a quanto già fatto nel 2019, sono le seguenti:

- **Centro Tecnico del Commercio (C.T.C.), Unioncamere Emilia-Romagna, Finanziaria Bologna Metropolitana spa in liquidazione:** verifica dell'adozione e dei contenuti del nuovo Piano Anticorruzione e Trasparenza 2020-2022; monitoraggio dell'aggiornamento e della completezza dei dati pubblicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente.
- **Bologna Welcome S.r.l., BolognaFiere S.p.a., Imola scalo S.r.l. in liquidazione, Interporto Bologna S.p.a., Unioncamere Emilia-Romagna Servizi S.r.l.:** invito all'adozione del Modello 231 da parte delle società che non lo hanno ancora fatto e conseguente verifica delle pubblicazioni dei dati sulle sezioni Trasparenza dei rispettivi siti internet in base ai contenuti minimi che l'ANAC stesso elencherà nel corso del 2020 ai fini dell'attestazione da parte degli Organismi di Vigilanza.
- **Società del sistema camerale (Infocamare S.c.p.a., IC Outsourcing S.c.r.l., Job Camere S.r.l. in liquidazione, Tecnoservicecamere S.c.p.a., Ecocerved S.c.r.l, Tecno Holding S.p.a.)** verifica e recepimento delle iniziative che adotterà Unioncamere Italiana nei confronti di tali società.

La Camera di Commercio si prefigge di iniziare le verifiche di cui sopra allo scadere per primo quadrimestre 2020, ovvero a partire dal mese di maggio 2020; conseguentemente e successivamente adotterà le opportune iniziative tramite specifiche segnalazioni alle società partecipate.
Gli esiti delle verifiche e delle segnalazioni effettuate dall'Ufficio preposto saranno poi inoltrati al RPCT dell'Ente camerale, per gli opportuni interventi di quest'ultimo.

14. 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 D.Lgs. n. 97/2016, 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 del Segretario Generale dell'Ente camerale n. 4 del 10 marzo 2017**, nel corso del 2018 e del 2019 il Legislatore non è intervenuto incisivamente nell'ambito della trasparenza.
Nel 2019 solo ANAC si è pronunciata a riguardo con la Delibera n. 586 del 26 giugno 2019 *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1- bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

L'**Ordine di Servizio n. 4 del 10 marzo 2017** definisce pertanto 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 ed i relativi adempimenti vengono periodicamente aggiornati seguendo l'evoluzione normativa.
Dal punto di vista dell'organizzazione dell'Ente camerale, dopo il cambiamento del sito avvenuto nel giugno del 2018, nel 2019 è stata consolidata l'operatività degli uffici sulla nuova piattaforma, a seguito della formazione necessaria per tutti gli operatori relativamente al *software* di CMS per l'inserimento dei contenuti.
E' stata mantenuta la pubblicazione automatizzata e semplificata 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. n. 33/2013 e s.m.i. con la pubblicazione del collegamento ipertestuale alla banca dati http://www.consulentipubblici.gov.it/, contenente le informazioni previste dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., si accede direttamente ai dati richiesti dalla normativa, già precaricati dagli uffici contabilità e personale sul sito governativo.
Anche per il 2020, considerata la stretta relazione a livello normativo tra trasparenza e prevenzione della corruzione e performance, sarà valutato l'inserimento a livello di Area relativamente alla dimensione *"Trasparenza/anticorruzione"* – per le attività a maggior rischio – ulteriori indicatori funzionali ai controlli anticorruzione.

14.1 RETE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA PROMOSSA DALLA REGIONE EMILIA ROMAGNA

La **Rete per l'Integrità e la 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 Emilia Romagna;
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 per l'Integrità e la Trasparenza (con Deliberazione della Giunta camerale n. 14 del 16 gennaio 2018), così come circa 200 enti del territorio regionale.

Nel corso del 2019 sono stati costituiti ed attivati tre gruppi di lavoro: Gruppo di lavoro "Attuazione della disciplina antiriciclaggio"; Gruppo di lavoro "Metodologia di gestione del rischio corruzione" e Gruppo di lavoro "Rapporto tra trasparenza e privacy".

In data 3 dicembre 2019 la posizione organizzativa dell'Area Affari Generali ha partecipato alla *"Giornata della trasparenza della Regione Emilia Romagna e degli Enti regionali"* avente come tema *"Il difficile equilibrio tra trasparenza e protezione dei dati personali"*.

In data 20 dicembre 2019 la Rete per l'integrità e la trasparenza ha inoltrato i documenti utili per la illustrazione del contesto esterno per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2020-2022.

14.2. DIRIGENTI ED UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 33/2013 è stato adottato dal Segretario Generale dell'Ente camerale Ordine di Servizio n. 12 del 27.09.2013 con il quale:

- è stata realizzata la nuova struttura del sito denominata *"Amministrazione Trasparente"*;
- 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 D.Lgs. n. 97/2016 e s.m.i. e delle Linee Guida ANAC (Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016), il Segretario Generale ha emanato un ulteriore **Ordine di Servizio (n. 4 del 10 marzo 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 di Bologna (Deliberazione della Giunta camerale n. 17 del 24 gennaio 2017).

Il sito internet camerale e le pubblicazioni ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. sono oggetto di costanti monitoraggi periodici quadrimestrali.

Il link della pagina *"Amministrazione trasparente"* del sito internet istituzionale dell'Ente camerale è il seguente:
https://www.bo.camcom.gov.it/it/amministrazione-trasparente/amministrazione-trasparente.

14.3 INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE PER LA DIFFUSIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA E DEI DATI PUBBLICATI

Prosegue la **progressiva automazione di alcune pubblicazioni inerenti alla trasparenza** attraverso l'utilizzo del software PubbliCamera: nella sezione "Bandi di gara e contratti" per i contenuti relativi alle *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare* e alle *Determinazioni a contrarre*. I contenuti dei software gestionali in uso agli uffici vengono raccolti in automatico dal software integrato PubbliCamera e resi disponibili nelle rispettive sezioni del sito istituzionale area "Amministrazione trasparente".

Prosegue la **semplificazione del *workflow* 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/.

Considerato inoltre che la Camera di Commercio di Bologna adotta il sistema qualità UNI EN ISO9001:2015, si valuterà la possibilità di inserire all'interno dei questionari di Customer Satisfaction domande *ad hoc* relative alla trasparenza.

14.4 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 ISO9001:2015 e prevede 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.

14.5 REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI: LIMITE ALLA PUBBLICITÀ DEI DATI - PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (REGOLAMENTO UE 2016/679)

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.

Dal 25 maggio 2018 trova applicazione nello Stato Italiano il **Regolamento (UE) 2016/679** (GDPR) 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).

In data 19 settembre 2018 è entrato in vigore il D.Lgs. n. 101/2018 di armonizzazione della normativa nazionale al Regolamento (UE) 2016/679.

L'Ente camerale, nel rispetto della nuova normativa in materia di privacy, ha provveduto a nominare il Responsabile della protezione dei dati (DPO) – artt. 37, 38, 39 del GDPR.

Gli Uffici camerali, su indicazioni ed approvazione del DPO, hanno aggiornato la modulistica della Camera di Commercio di Bologna inerente al consenso dell'interessato nonché all'informativa.

E' stata aggiornata ed adeguata alla nuova normativa la sezione "Privacy" del sito internet istituzionale dell'Ente camerale avente come titolo "*Informativa generale sui trattamenti dei dati personali da parte della Camera di commercio di Bologna, ai sensi dell'art. 13 del*

Regolamento Europeo UE 2016/679" (Link: https://www.bo.camcom.gov.it/it/chi-siamo/privacy).
Il Segretario Generale con Provvedimento n. 298 del 6 settembre 2019 ha approvato la procedura di gestione *data breach* per la Camera di Commercio di Bologna e con Ordine di Servizio n. 8 del 20 settembre 2019 ha disposto la designazione da parte della Camera di Commercio di Bologna, quali autorizzati al trattamento, di tutti i soggetti che, nell'ambito dell'organizzazione camerale, in ragione del loro ruolo, mansioni, compiti, funzioni, trattano dati di carattere personale.
La Giunta camerale con Provvedimento n. 138 del 17 settembre 2019 ha deliberato, tra l'altro: di prendere atto atto che il Titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Bologna la cui volontà è espressa dalla Giunta camerale; di prendere atto della nomina dei Responsabili dei trattamenti (art. 28 GDPR); di designare i dirigenti camerali quali persone fisiche a cui attribuire specifici compiti e funzioni connesse al trattamento dei dati personali, e relativi ai trattamenti rientranti nel Settore di competenza.
La Giunta camerale con Provvedimento n. 153 del 15 ottobre 2019 ha deliberato di prendere atto e di consolidare il Registro delle attività di trattamento.0 dell'Ente camerale (art. 30 GDPR) e di approvare le Misure Tecniche ed organizzative in materia di privacy della Camera di Commercio di Bologna (art. 32 GDPR).

L'Ente camerale, con il supporto del DPO, affronta quindi il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della *full disclosure* e della *privacy*.
La soluzione viene di volta in volta individuata sulla base della valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Nell'Intranet camerale è stata creata un'apposita sezione "Privacy", accessibile a tutti i dipendenti camerali, che viene costantemente aggiornata con l'inserimento del materiale oggetto di incontri formativi sul GDPR, di normativa/documentazione utile in materia di privacy.

13.6 REGOLARITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI: DISCIPLINA SULL'ACCESSO E REGISTRO DEGLI ACCESSI

Il Consiglio camerale con Deliberazione n. 14 del 20 luglio 2017 ha adottato il *"**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 tipologie di accesso di cui agli artt. 22 e ss. della L. n. 241/1990 e s.m.i. ed agli artt. 5 e ss. del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (**accesso documentale, accesso civico ed accesso civico generalizzato**).
Con Ordine di Servizio n. 12 del 7 novembre 2017 il Segretario generale ha provveduto ad una sintesi delle tipologie di accesso e dei soggetti competenti a ricevere le istanze, nonché delle modalità di attivazione del potere sostitutivo e del riesame nel caso di diniego all'accesso in prima istanza.
Sul sito internet istituzionale camerale 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 istituito il **Registro degli accessi**, contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'oggetto, la data e il relativo esisto dell'istanza (accoglimento o diniego), anch'esso pubblicato nella sezione *"Amministrazione Trasparente"* del sito internet 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. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (*"Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato c.d. FOIA"*).
Al 31 dicembre 2019 sono state inserite nel Registro da parte degli Uffici n. 58 richieste di accesso (di cui n. 17 riferite all'anno 2019).

Nell'intranet camerale, consultabile da tutto il personale, è stata creata un'apposita sezione dedicata al diritto di accesso nella quale viene inserito materiale e/o documentazione utile inerente alla materia.

Il link della pagina del sito internet istituzionale dell'Ente camerale (Amministrazione trasparente) inerente al diritto di accesso è il seguente:
https://www.bo.camcom.gov.it/amministrazione-trasparente/il-diritto-di-accesso

ALLEGATI:

A1 LE SCHEDE DI RISCHIO
A2 GRIGLIA MONITORAGGIO TRASPARENZA
A3 PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022 DELL'AZIENDA SPECIALE C.T.C.

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale — Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	**Basso**	**6,375**

	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**			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	**Prob.**	6,375	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	2,8333333		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO2), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO2, MU5), Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2,25		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	Dirigente II Settore (MO3), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
			Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Commissione	SG (MO4), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
			Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti		Capo Area Personale	SG (MO11), Capo Area Personale (MU1,MT3)	misura già in essere. Nel 2019 si è proceduto all'assunzione di unità di personale mediante lo scorrimento di una graduatoria già in essere

A.02 Progressioni economiche di carriera	**Basso**	**3,75**

	Valutazione del rischio		**Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre a sottoprocessi**	**EVENTO RISCHIOSO**	**CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO**	**OBIETTIVO**	**MISURE**		**MISURE TRASVERSALI**		**RESPONSABILE del sottoprocesso**	**RESPONSABILE (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura**	**TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure**
							Obbligatorie	**Ulteriori**	**Obbligatorie**	**Ulteriori**			
A.02 Progressioni economiche di carriera	**Prob.**	3,75	Individuazione dell'importo destinabile alle progressioni di carriera	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	1,6666667		Elaborazione di una graduatoria sulla base dei requisiti e dei punteggi riportati dai dipendenti nella scheda di valutazione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente			Capo Area Personale	SG	misura già in essere
	2,25												

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione						Basso	8,625						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Prob.	8,625	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	MO1, MT1: S.G.	misura già in essere
	3,8333333		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MTU4: Dirigente MT1: S.G.	misura già in essere
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Responsabile del procedimento	MO2, MU13, MT2, MTU4: Dirigente	misura già in essere
	2,25		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO14 - Provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO14, MU4: Dirigente MT1: S.G.	misura già in essere

A.04 Contratti di somministrazione lavoro						Basso	6,416666667						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Prob.	6,41666667	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	3,6666667		Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1), Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO2), Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	1,75		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Agenzia interinale	SG	misura già in essere

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)						Basso	6,708333333						
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI (al 26.01.2016): termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Prob.	6,70833333	Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale				Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG	misura già in essere
	3,8333333		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG	misura già in essere
	Impatto		Formalizzazione della convenzione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Capo Area Personale	SG (MO4)	misura già in essere
	1,75												

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata						Basso	7,875							
	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 (cognome e nome)- da individuare per ciascuna misura	TEMPI : termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Prob.	7,875	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		SG	SG (MO1, MU15) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	3,5		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Personale	SG (MO1) Capo Area Personale (MT1)	misura già in essere
	Impatto		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Commissione	SG (MO4)	misura già in essere
			Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO11) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere.
	2,25												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						Basso	4,333333333							
	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			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Prob.	4,33333333	VEDERE SCHEDA SR AREA C - ANAGRAFE ECONOMICA						MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2,1666667								MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	Impatto								MT2 - Informatizzazione dei processi		Capo Ufficio Gestione Risorse Umane	SG (MO02) Capo Area Personale (MT2)	misura già in essere
	2												

Scheda rischio AREA B Nuova

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento) — Grado di rischio

B.01 Programmazione del fabbisogno	**Medio**	12,45833333

	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**			
B.01 Programmazione del fabbisogno	**Prob.**	12,4583333		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU15 Svolgimentodi incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti	Dirigente Area economico finanziaria	Segretario Generale (MO1, MT1, MU15) Dirigente Area economico finanziaria (MTU16)	Attuata
	3,8333333												
	Impatto												
	3,25												

B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**Basso**	8,625

	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**			
B.02 Progettazione della strategia di acquisto	**Prob.**	8,625	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche.	RB37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR1 pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	Dirigente competente per budget	Dirigente competente per budget (MO02, MU5, MTU19) Segretario Generale (MT1)	Attuate
	3,8333333												
	Impatto												
	2,25												

B.03 Selezione del contraente					Medio	12,45833333						
	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**			
B.03 Selezione del contraente	**Prob.**	12,4583333	Individuazione dello strumento/ Istituto per l'affidamento	RB02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva	Dirigente competente per budget	Dirigente competente per budget (MU5, MTU38) Segretario Generale (MO1, MT1)	Attuate
	3,8333333		Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione										
			Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte										
	Impatto		Procedure negoziate - Affidamenti diretti										
	3,25		Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari										
			Revoca bando										
			Redazione cronoprogramma										

B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto					Medio	10,29166667						
	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**			
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	**Prob.**	10,2916667	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	RB08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO02 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Provveditore (MTU41), Dirigente competente per budget (MO02, MU5)	Attuato
	3,1666667						MO12: adozione di patto di integrità						Attuato
	Impatto												
	3,25												

B.05 Esecuzione del contratto						Medio	10,29166667						
	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			
B.05 Esecuzione del contratto	Prob.	10,2916667	Varianti in corso di esecuzione del contratto	RB21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO12 Patto di integrità	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU7 Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Dirigente competente per budget (MO12, MU5, MT07)	MU5, MT1,MTU7,MO12 Attuate
	3,1666667		Subappalto										
	Impatto												
	3,25												

B.06 Rendicontazione del contratto						Basso	7,125						
	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			
B.06 Rendicontazione del contratto	Prob.	7,125	Nomina del collaudatore / commissione di collaudo	RB31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata a un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MO1, MT1), Dirigente competente per budget (MU5), Provveditore (MTU25)	Attuate
	3,1666667												
	Impatto												
	2,25												

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Basso	4,333333333

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	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.	4,33333333		RB18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 Codice di comportamento dell'ente	MU25-Clausola del ricorso al servizio di Conciliazione delle controversie	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Dirigente competente per budget	Segretario Generale (MT1), Dirigente competente per budget (MO2, MU25, MTU7)	Attuate
	2,1666667												
	Impatto												
	2												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Basso	4,333333333

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	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.	4,33333333											
	2,1666667												
	Impatto												
	2												

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

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 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			
C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	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 procedimentali		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 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			
C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	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 procedimentali		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 procedimentali		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
							Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	1,25												

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA						Basso	2,916666667						
	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			
C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	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 procedimentali		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	Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	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 procedimentali		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
							Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	1,25												

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)						Basso	2,916666667						
	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			
C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Prob.	2,916666667		Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333						Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1,25												

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci						Basso	3,5						
	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			
C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	Prob.	3,5		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	Formazione del personale (*)		Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333						Codice di comportamento dell'ente				Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1,5												

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)						Basso	2,5						
	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			
C.1.1.6 Attività di sportello (front office)	Prob.	2,5		Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Formazione del personale (*)	Sistema elimina code	Informatizzazione dei processi		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,5						Codice di comportamento dell'ente	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto												
	1												

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli				Basso	4,666666667							
	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			
C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Prob.	4,666666667		Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	Astensione in caso di conflitto di interesse		Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	2,3333333												
	Impatto												
	2												

C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)			Basso	5,541666667								
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**			
C.1.1.9 A.Q.I. (Assistenza Qualificata alle Imprese)	**Prob.**	Attività di assistenza e verifica antiriciclaggio 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 antiriciclaggio/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 antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	3,1666667					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 antiriciclaggio/antiterrorismo da parte di più Funzionari			Capo Area Anagrafe economica - Responsabile del Procedimento - Funzionario Ufficio AQI	Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	5,541666667					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	attuata nel 2019
		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
	1,75					Formazione del personale (*)		Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		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	4,333333333								
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**			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	**Prob.**	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
	2,1666667					Formazione del personale (*)				Responsabile del Procedimento	Capo Area Anagrafe economica - Dirigente 3° Settore	attuate/attive
	Impatto	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	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 piu' 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 e bolli	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

Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti						Basso	3,125						
	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			
C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti	Prob.	3,125		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU: Controlli a campione su nominativi estratti dagli elenchi trasmessi dagli ufficiali levatori al fine di verificarne l'effettiva pubblicazione nel Registro informatico dei Protesti.	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,25												

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi						Basso	3,333333333						
	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			
C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi	Prob.	3,333333333		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,6666667												
	Impatto												
	1,25												

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi						Basso	2,166666667						
	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			
C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi	Prob.	2,166666667		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,1666667												
	Impatto												
	1												

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale						Basso	5,833333333						
	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			
C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale	Prob.	5,833333333	verifica prima; 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	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU - Rotazione del personale addetto alle verifiche MU: 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: le prime 2 attuate; terza misura non attuata. Da attuare entro il 31/03/2020.
	2,3333333												
	Impatto												
	2,5												

S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						Basso	2,291666667						
	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			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	Prob.	2,291666667	Carte tachigrafiche; concorsi a premio; deposito brevetti e marchi; visure/certificati albo gestori ambientali	Mancato introito	Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		MU -Controlli a campione: estrazione di 1 attività fra quelle elencate, 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 dovuti.			Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	1,8333333												
	Impatto												
	1,25												
Ambiente: Istruttoria delle istanze (Non MAPPATO)			Iscrizioni/variazioni/rinnovi/cancellazioni Albo gestori ambientali	RC.07- Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 -Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	M01 -Trasparanza M011-Formazione del personale	MU - Adozione di un sistema di smistamento automatico delle istanze pervenuteControllo a campione: 2 istanze individuate casualmente fra quelle istruite e proposte per ciascuna riunione della Sezione, al fine di verificarne la correttezza anche dal punto di vista degli importi dovuti	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate

Scheda rischio AREA D

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

Grado di rischio

0	Basso	4,25

	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			
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Prob.	4,25											
	2,8333333		Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	Dirigente	Attuate
	Impatto		Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuate
	1,5		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	Attuate
			Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Attuate
			Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	Attuate

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			Basso	4,958333333								
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.	4,958333333											
2,8333333												
Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	Dirigente	attività non presente
		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile posizione organizzativa	MO1: S.G. MT2: Dirigente	attività non presente
1,75		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO13: Dirigente MT1: S.G.	attività non presente
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria *(in caso di gestione diretta del contributo)*	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attività non presente
		Pubblicazione graduatoria	RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	M01 - trasparenza		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Responsabile del procedimento	MO1: S.G. MT4: Dirigente	attività non presente
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	0	Responsabile del procedimento	MO11: Dirigente MT1: S.G.	attività non presente

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						Basso	6						
	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			
D.03 Procedura nomina Commissione Borsa Merci	Prob.	6	Nomina commissioni	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segreteria ufficio prezzi	MO2: Dirigente	attuata
	3		Nomina commissioni	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	inconferibilità in caso di almeno 5 assenze consecutive non giustificate			Segreteria ufficio prezzi	MO2: Dirigente	attuata
	Impatto												
	2												

D.04 Rilascio certificati esteri						Basso	2,5						
	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			
D.04 Rilascio certificati esteri	Prob.	2,5	Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	verifica sulla gestione delle urgenze	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	2,5		Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	Impatto												
	1												

D.05 Esame Mediatori immobiliari						Medio	15,5						
	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			

D.05 Esame Mediatori immobiliari	**Prob.**	15,5	Nomina della commissione esaminatrice	RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per diritti contro la P.A.		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Dirigente	Presidente Camera di commercio	attuate
	5,1666667			RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	Impatto		Predisposizione delle prove scritte con valutazione collegiale della commissione	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
			Svolgimento in forma anonima delle prove scritte (busta con nominativo separata da busta con prova scritta - quiz a risposta multipla)	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
	3		Predisposizione preventiva domande per prova orale ed estrazione a cura del candidato	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
			Verbale prove orali con indicazione domande e valutazione con voto e giudizio	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	Presidente Commissione d'esame	attuate
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)						**Basso**	1,875						

	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**			
S.U. Diritti di segreteria, tariffe, bolli (misura trasversale agli uffici)	**Prob.**	1,875	Attiivtà di sportello - front office: rilascio certificazione per l'estero	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	controllo su movimenti finanziari non consentiti	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Responsabile del procedimento	Dirigente	attuate
	1,5												
	Impatto												
	1,25												

Scheda rischio AREA E

E) Sorveglianza e controlli

Grado di rischio

C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Basso	3,75

	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			
C.2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob.	3,75	Vigilanza e controlli strumenti; Verifiche/sorveglianza Centri tecnici; Sorveglianza orafi	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU: 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	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,5												

C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Basso	3,125

	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			
C.2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	3,125	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: prodotti elettrici, giocattoli, DPI di prima categoria, prodotti generici per quanto previsto dal Codice del consumo, etichettatura calzature e prodotti tessili, etichettatura energetica degli elettrodomestici, emisisone CO2 e consumo carburante auto nuove	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario. MU - Presenza di più funzionari alle verifiche ispettive	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1,25												

C.2.7.3 Regolamentazione del mercato						Basso	4,083333333						
	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			
C.2.7.3 Regolamentazione del mercato	Prob.	4,083333333		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	1,75												

C.2.7.5 Manifestazioni a premio						Basso	2,5						
	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			
C.2.7.5 Manifestazioni a premio	Prob.	2,5		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione		MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,5												
	Impatto												
	1												

C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Basso	5,833333333

	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			
C.2.8.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	Prob.	5,833333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	2,5												

C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative						Basso	2,333333333						
	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			
C.2.8.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Prob.	2,333333333		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente. MU: Controlli a campione su ordinanze emesse per verificare la correttezza dell'iscrizione/non iscrizione a ruolo	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente Area Tutela del Mercato	Attuate
	2,3333333												
	Impatto												
	1												

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie — Grado di rischio

C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Basso	5,833333333

	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			
C.2.6.1 Gestione mediazione e conciliazioni	Prob.	5,833333333	Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU19 - ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (Verifica ripartizione nomine su base annuale tra i mediatori in elenco)	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO4 - MT2: Dirigente MTU1:.S.G.	Attuate
	2,3333333		Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MT2 - Informatizzazione dei processi	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Responsabile del procedimento	MO1 - MT1: S.G. MU4: Dirigente	attuata
	Impatto		Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Responsabile del procedimento	MO11 -MT2: Dirigente MTU1: S.G.	da attuare (nel senso che non sono previsti aggiornamenti dell'elenco e quindi non si possono adottare le relative misure)
	2,5												

C.2.6.2. Gestione arbitrati	Basso	2,666666667

	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			
C.2.6.2. Gestione arbitrati	Prob.	2,666666667	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Segreteria camera Arbitrale	MO1: S.G. MT4: Dirigente	Attuata
	2,6666667		Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale		MT2 - Informatizzazione dei processi		Segreteria camera Arbitrale	MO11- MT2: Dirigente MTU1: S.G.	Attuate
	Impatto												
	1												

C.2.6.3. Procedura nomina Arbitri						Basso	5,333333333						
	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			
C.2.6.3. Procedura nomina Arbitri	Prob.	5,333333333	Nomina organo arbitrale	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segreteria camera Arbitrale	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuata (il regolamento della Camera arbitrale impone l'astensione in caso di conflitto di interesse tra Comitato tecnico e soggetti da nominare, che viene annotata a verbale)
	2,6666667		Nomina organo arbitrale	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente				Segreteria camera Arbitrale	MO2: Dirigente MT1: S.G.	Attuata (l'ufficio fornisce al Comitato tecnico l'elenco degli arbitri nominati negli ultimi 5 anni per assicurare il rispetto del principio di rotazione sancito dal Regolamento della Camera arbitrale)
	Impatto												
	2												

G) Patrocini Gratuiti (Segreteria di Presidenza)						Grado di rischio							
G.01 Assegnazione Patrocinio Gratuito						**Basso**	**6,666666667**						
	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**			
G) Patrocini Gratuiti (Segreteria di Presidenza)	**Prob.**	6,66666667	Ricezione delle domande di patrocinio gratuito	RG.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino casi di disparità di trattamento dei soggetti esterni; creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT2 - Informatizzazione dei processi		Funzionario Segreteria di Presidenza	Funzionario Segreteria di Presidenza	Attive
	2,666667		Fase di istruttoria per la verifica dei requisiti	RG.02: disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RG.04 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.6 uso improprio o distorto della discrezionalità CR.5 elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione o di malcostume	MO2 - codice di comportamento dell'ente MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel PTPCT	MTU20 - Adozione di linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi	Capo Area Affari generali	Capo Area Affari generali	Attive
	Impatto		Provvedimento di concessione/diniego	RG.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole ai casi di corruzione o di malcostume	MO1 - trasparenza	MU23: Adozione di apposite Linee Guida	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel PTPCT		Presidente	Segretario generale	Attive
	2,5												

Scheda rischio AREA H

H) Diritto Annuale — Grado di rischio

H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale	Basso	3,791666667

	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			
H.01 Discarichi e inibizioni definitive posizioni diritto annuale	Prob.	3,79166667		RH.03 omissione dell'applicazione di diritto annuale, sanzioni e interessi dovuti	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU5 - Controllo di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile del procedimento	Dirigente II Settore	Attive
	2,166667												
	Impatto												
	1,75												

H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale	Basso	4,083333333

	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			
H.02 Regolarizzazione posizioni diritto annuale	Prob.	4,08333333		RH.03 omissione dell'applicazione di diritto annuale, sanzioni e interessi dovuti	CR.7 Atti illeciti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU1 -Controlli a campione sulle posizioni di diritto annuale regolarizzare dai dipendenti	MT2 - Informatizzazione dei processi		Responsabile Area Risorse Finanziarie	Dirigente II Settore	Attive
	2,333333												
	Impatto												
	1,75												

CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO E
AGRICOLTURA DI BOLOGNA

Camera dell'Economia

Comunicazione di servizio del Segretario Generale n. 1 del 07/01/2020

Monitoraggio periodico adempimenti inerenti la "*trasparenza*" D.lgs 33/2013 – sezione *Amministrazione Trasparente* del sito camerale – al 31/12/2019

Visti gli adempimenti previsti dal Dlgs 33/2013 e s.m.i oggetto già degli ordini di servizio n. 12 del 27/09/2013, 14 del 29/10/2013, 8 del 20/12/2016 e 4 del 10/03/2017 nonché quanto previsto dal **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza 2019-2019-2021** approvato con delibera di Giunta n. 4 del 22/01/2019, si trasmettono in allegato i risultati del monitoraggio della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito camerale **al 31/12/2019**.

Il Piano prevede **monitoraggi quadrimestrali** degli adempimenti relativi alla trasparenza, con il conseguente controllo periodico dell'intera sezione Amministrazione Trasparente del sito camerale. Il prossimo monitoraggio è programmato quindi per il primo quadrimestre 2020.

In particolare fare riferimento ai seguenti fogli di lavoro del file excel e alle caselle contrassegnate in giallo e/o arancione:

- 3 Consulenti e Collaboratori
- 4.1 Incarichi amministrativi di vertice (in attesa di risposta quesito Unioncamere in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019)
- 4.2 Dirigenti (in attesa di risposta quesito Unioncamere in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019)
- 12 Bilanci (relativamente ai dati di sintesi fermi al 2016 e 2017, di competenza ufficio comunicazione)
- 13 Beni Immobili e gestione patrimonio (mancano dati relativi alle annualità 2018 e 2019)

Al presente monitoraggio sono presenti il **97,81%** delle informazioni necessarie. Si precisa che - come da obiettivi 2019 – il target da raggiungere entro il 31/12/2019 è una percentuale di informazioni presenti **>= 96%.**

Gli uffici competenti indicati nel file allegato sono quindi chiamati ad attivarsi ove le informazioni richieste dalla normativa non fossero ancora presenti nelle corrispondenti sezioni del sito.

Le pubblicazioni mancanti al 31/12/2019 di cui all'elenco sopra riportato, eventualmente inserite successivamente, saranno rilevate attraverso il prossimo monitoraggio al 30/04/2020.

Per i dati in possesso della Camera, e non dipendenti da fattori esogeni, si invita ad adempiere entro i termini del suindicato monitoraggio.

Si suggerisce **a tutti gli uffici di verificare l'aggiornamento dei dati pubblicati** e ove fosse necessario di **provvedere al mantenimento della tempestività della pubblicazione** dei dati stessi.

Si rammenta all'ufficio Provveditorato che è prossima la scadenza (31 gennaio) prevista dalla delibera ANAC 39/2016 relativa alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ed alla trasmissione all'Anac, mediante PEC, delle informazioni indicate all'art. 1, comma 32, L.190/2012.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Giada Grandi
(*firmato digitalmente*)

CERTIFICAZIONE DI SISTEMA QUALITÀ DNV·GL ISO 9001

Staff Controllo di Gestione e Qualità
Piazza Mercanzia 4 Bologna – 40125
Tel 051 – 60.93.510
cciaa@bo.legalmail.camcom.it

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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:	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza		OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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 «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attivita'. **Sono altresi' 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.	Segreteria Generale - Personale per Codici di comportamento Controllo di Gestione	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	OK	OK	OK	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, 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.)	**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. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46	Segreteria Generale	OK (aggiornato ad aprile 2017)	OK (aggiornato ad aprile 2017)	OK (aggiornato ad aprile 2017)	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 aggiornat**i 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'Autorita' 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 puo' essere inferiore a 5 anni.	Tutti gli uffici	//	//	//	------	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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		OK	OK	OK	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il curriculum	Segreteria Generale	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	//	//	//	//	

		Legge 441/82 art. 2: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, *titolarità di imprese* , azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	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	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Incarico a titolo gratuito ai sensi dell'art. 4bis L. 580/93 esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013	Annuale	Manuale
		Per cessati dall'incarico:						
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale
		b) il curriculum	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale

Organizzazione		Art. 14 comma 1, 1bis e 2	d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Nessuno	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Segreteria Generale	Compenso azzerato a partire da 10/12/2016 in applicazione del comma 2 bis dell'art. 4 bis della Legge 580/93, così come modificata dal D.Lgs. 219/2016. esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Esonerato dall'obbligo di pubblicazione ai sensi dell'art. 14 comma 1bis L. 33/2013. Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Segreteria Generale	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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)	Segreteria Generale	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	Cessata pubblicazione come da nota UNIONCAMERE Prot. 25569 del 28/11/2017	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	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	= Le dichiarazioni vanno presentate entro 3 mesi dalla cessazione ma non vanno pubblicate come previsto dall'art. 14 c. 2	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	//	//	//	------	------
			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)**	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	**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	Segreteria Generale/Personale	//	//	//	------	------
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Segreteria Generale/Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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		//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------

			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		//	//	//	------	------
	Articolazione degli uffici	Art. 13, comma 1, lett. b,c	**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:	Personale	//	//	//	------	------
			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	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilita' e comprensibilita' dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, comma 1, lett. D	**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:	Comunicazione	//	//	//	------	------
			lett. D: all'elenco dei numeri di telefono nonche' 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	Comunicazione	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Tutti gli uffici	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ragioneria	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Ragioneria	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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 e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' 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	OK	OK	OK	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
		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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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 titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Tutti gli uffici	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ragioneria	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK eccettuato i seguenti: mancano curriculum di: Floriddia Pietro, Maffei Stefania, Salvati celestino Giuseppe. (*nuovi revisori nomina 2019*)	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C:i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarita' di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attivita' professionali	Ragioneria	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	OK (inseriti in curriculum)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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 e' previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonche' 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	OK	OK	OK	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
		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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	OK	OK	OK	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	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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, *titolarità di imprese*, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Annuale	Manuale

Personale	ari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	//	//	//	------	------
		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	Pubblicazione sospesa come da Comunicato Anac del 07/03/2018	(occorre procedere alla pubblicazione di tutti i dati, nei termini indicati nella delibera Anac 586/2019, anche per il periodo pregresso entro il 31.10.2019)	(occorre procedere alla pubblicazione di tutti i dati, nei termini indicati nella delibera Anac 586/2019, anche per il periodo pregresso entro il 31.10.2019)	Annuale **(non oltre il 30 marzo)**	Manuale
		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.	Personale	//	//	//	------	------
		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**	Personale	//	//	//	------	------
		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	Personale	//	//	//	------	------

		Art. 47	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Personale	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati. Il D.L. 30/12/2019 n. 32 ha sospeso sino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 comma 1 nei confronti dei soggetti di cui al comme 1bis del medesimo art. 14 del D.lgs 33/2013. Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle di cui agli art. 46 e 47 del D.lsg 33/2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	Personale	//	//	//	------	------
			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	//	//	//	//	------	------

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/2/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali (di	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			b) il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	OK	OK	OK	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	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	OK 2018	OK 2018	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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, *titolarità di imprese*, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Segreteria Generale	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Manuale

Personale	rigenti non generali)		**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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Annuale	Manuale
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segreteria Generale	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	OK 2018	OK 2018	OK 2019	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	Pubblicazione sospesa come da Comunicato Anac del 07/03/2018	Ok	Ok	Annuale **(non oltre il 30 marzo)**	Manuale
			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.	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	OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti (*)	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	//	//	//	Annuale	Manuale
			a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale
			b) il Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale

	Dirigenti cessati	Art. 14 comma 1, 1bis, 1ter, 1quater e 2	c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Personale	OK (Ripubblicati come indicato in sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019)	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	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	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Nessuno	Manuale
			e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	Personale	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	Ad oggi non ci sono dirigenti cessati	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	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	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	**Sospeso** con delibera Anac n. 382 del 12/04/2017 per tutti i dirigenti pubblici e a seguito sentenza corte costituzionale 20/2019	In attesa di risposta quesito Unioncamere inviato in data 03.09.2019 in merito applicazione Delibera ANAC n. 586 del 26.06.2019	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Manuale
			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**	Personale	//	//	//	------	------

	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47	**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	Personale	//	//	//	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	------
			Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Personale	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati.	Ad oggi nessuna sanzione è stata comminata per mancata o incompleta comunicazione di dati. Il D.L. 30/12/2019 n. 32 ha sospeso sino al 31/12/2020 la vigilanza e le sanzioni sull'applicazione dell'art. 14 del D.lgs 33/2013 comma 1 nei confronti dei soggetti di cui al comme 1bis del medesimo art. 14 del D.lgs 33/2013. Le norme sulla vigilanza e le sanzioni oggetto di sospensione sono quelle di cui agli art. 46 e 47 del D.lsg 33/2013.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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	Personale	//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------

(*) Art. 1, c. 7, D.p.r. n. 108/2004: Alla data di entrata in vigore del presente regolamento in ciascuna delle amministrazioni dello Stato elencate nella allegata tabella A, di seguito denominata: "amministrazione", è istituito ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il ruolo dei dirigenti; alla medesima data è soppresso il ruolo unico dei dirigenti dello Stato, ferme restando le disposizioni particolari riguardanti la Presidenza del Consiglio dei Ministri previste dal decreto legislativo 5 dicembre 2003, n. 343.

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Personale	Posizioni Organizzative	Art. 14 comma 1quinques	**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: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; 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	//	//	//	//	------	------
			Comma 1quinques: Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe 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**	Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Dotazione organica	Art. 16, commi 1 e 2	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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, commi 1 e 2	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.	Personale	Per il 2017 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			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.	Personale	Per il 2017 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Per il 2018 non risulta personale non a tempo indeterminato in servizio.	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

Tassi di assenza	Art. 16, comma 3	**Comma 3:** Le P.A. pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Personale	OK Dicembre 2018	OK Giugno 2019	OK Ottobre 2019	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	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	Uffici vari / Personale	//	//	//	------	------
		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	Uffici vari / Personale	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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	**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	Personale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	collegamento al sito: https://www.aranagenzia.it/contrattazione/comparti/comparto-delle-funzioni-locali/contratti.html e https://www.aranagenzia.it/contrattazione/aree-dirigenziali/area-ii/contratti.html
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, nonche' 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 produttivita' 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	OK	OK	OK	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	Ok 2018 riferito al 2017	Ok 2019 riferito al 2018	Ok 2019 riferito al 2018	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		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK	OK	OK	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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK	OK	OK	Tempestivo (NB: comprensivo di parere OIV, come da indicazioni DipFunzPubbl Circolare del 9 gennaio 2019 mail Unioncamere 14 01 2019)	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	//	//	//	------	------
					OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	//	//	//	------	------
					OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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 selettivita' utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonche' i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialita' sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Personale	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 30/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, comma 1, lett. A	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
			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		//	//	//	------	------
		Art. 22, commi 2 e 3	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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Fattispecie non presente in CCIAA	//	//	//	------	------
		Art. 22, comma 1, lett. B , lett. Dbis	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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		OK al settembre 2018	OK al settembre 2018	OK al settembre 2019	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Lett. 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.	Segreteria generale	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 7: I provvedimenti e i contratti di cui ai commi 5 e 6 sono pubblicati sul sito istituzionale della società 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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------

Enti controllati	Società partecipate	Art. 19 comma 7 D.lgs n. 175/2016	**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 società 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 società controllate)	Segreteria generale	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 6: Le società 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 società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento)	Segreteria generale	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	OK (solo FBM - Det. 174 del 18.04.2018)	Tempestivo	Manuale
		Art. 22, commi 2 e 3	**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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Segreteria generale	OK	OK	OK	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Segreteria generale	OK	OK	OK	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Comma 1 : Fermo quanto previsto dall'articolo 24, comma 1, le amministrazioni pubbliche effettuano annualmente, con proprio provvedimento, un'analisi dell'assetto complessivo delle societa' in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti di cui al comma 2, 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, 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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------

ollati		+ Dlgs 19 agosto 2016 n. 175 - Art. 20 commi 1, 2, 3, 4,7 e 8	**Comma 2**: I piani di razionalizzazione, corredati di un'apposita relazione tecnica, 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: a) partecipazioni societarie che non rientrino in alcuna delle categorie di cui all'articolo 4; b) societa' che risultino prive di dipendenti o abbiano un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti; c) partecipazioni in societa' che svolgono attivita' analoghe o similari a quelle svolte da altre societa' partecipate o da enti pubblici strumentali; d) partecipazioni in societa' che, nel triennio precedente, abbiano conseguito un fatturato medio non superiore a un milione di euro; e) partecipazioni in societa' 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; f) necessita' di contenimento dei costi di funzionamento; g) necessita' di aggregazione di societa' aventi ad oggetto le attivita' consentite all'articolo 4.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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.	Segreteria generale	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	entro il 31 dicembre di ogni anno da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
			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.	Segreteria generale	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	OK (ricognizione al 31/12/2017)	entro il 31 dicembre dell'anno successivo da pubblicare ai sensi dell'art. 1 comma 612 L. 190/2014	Manuale
			Comma 7: La mancata adozione degli atti di cui ai commi da 1 a 4 comporta la sanzione amministrativa 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, comminata dalla competente sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti" . Si applica l'articolo 24, commi 5, 6, 7, 8 e 9.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:		//	//	//	------	Manuale

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, comma 1, lett. C	**lett. C**: l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attivita' svolte in favore dell'amministrazione o delle attivita' 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	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	------	Manuale
		Art. 22, commi 2 e 3	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 altresi' pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Manuale
			Comma 3: Nel sito dell'amministrazione e' inserito il collegamento con i siti istituzionali **dei soggetti di cui al comma 1**	Segreteria generale	OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, comma 1, lett. D	Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, ciascuna amministrazione pubblica e aggiorna annualmente:	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			lett. D: una o piu' rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma		OK settembre 2018	OK settembre 2018	OK settembre 2019	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, commi 1 e 2	**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:		//	//	//	------	------
			lett. A: una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Controllo di gestione	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria		OK	OK	OK	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, nonche', 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		OK	OK	OK	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 e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonche' gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalita' di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. G:i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione puo' essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento puo' concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	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**		OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. M: il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonche' le modalita' per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Segreteria Generale	Ok II Semestre 2018	Ok I Semestre 2019	Ok I Semestre 2019	Semestrale	Manuale
			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	OK	OK	OK	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Pubblicamera
	Provvedimenti Dirigenti amministrativi		**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	Uffici Vari	OK 2018	OK 2018	OK 2018	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

			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 puo' 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		//	//	//	------	Manuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, comma 3	**Comma 3**: Le P.A. pubblicano nel sito istituzionale:	Segreteria Generale	//	//	//	------	------
			lett. A: i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attivita' 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		OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
			Comma 1: Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:	Provveditorato Ragioneria e Uffici vari	//	//	//	------	------
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Codice Identificativo Gara (CIG)		OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
		Art. 37, c. 1, lett. a) Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	**Lett. A** i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190		//	//	//	------	------
			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		OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
			Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)		OK	OK	OK	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Pubblicamera
		Art. 37, c. 1, lett. b) Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Lett.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		OK	OK	OK	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	OK	Ad oggi nessun avviso di preinformazione è stato adottato	Ad oggi nessun avviso di preinformazione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Provveditorato e Uffici vari	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera

Bandi di Gara e Contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Provveditorato	OK	OK	OK	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		OK 2018	OK 2018	OK 2019	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)		OK	Ad oggi nessun sistema di qualificazione è stato adottato	Ad oggi nessun sistema di qualificazione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			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)	Provveditorato e Uffici vari	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
			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)	Provveditorato	OK	Ad oggi non vi sono documenti da pubblicare	Ad oggi non vi sono documenti da pubblicare	Tempestivo	Manuale
			Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)		OK	Ad oggi nessun provvedimentio di esclusione è stato adottato	Ad oggi nessun provvedimentio di esclusione è stato adottato	Tempestivo	Manuale
			Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.		OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	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		OK	Ad oggi nessun contratto di questo tipo è stato riscontrato.	Ad oggi nessun contratto di questo tipo è stato riscontrato.	Tempestivo	Manuale
		Art. 37, c. 1, lett. b) art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Provveditorato e Ragioneria	OK	OK	OK	Tempestivo	Pubblicamera
		Delibera ANAC n. 39 del 20 gennaio 2016	**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...."	Provveditorato	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	OK Prot. 6489 del 28/01/2019	Tempestivo	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 privatii	Promozione	OK	OK	OK	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	OK 2018	OK 2019	OK 2019	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)	OK 2019	OK 2019	OK 2019	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		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. B: l'importo del vantaggio economico corrisposto		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. C: la norma o il titolo a base dell'attribuzione		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. E: la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		OK	OK	OK	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			lett. F: il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato		OK	OK	OK	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		OK	OK	OK	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale

2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
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 entro trenta giorni dalla loro adozione, 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	OK Preventivo 2019 Consuntivo 2017	OK Preventivo 2019 Consuntivo 2018	OK Preventivo 2020 Consuntivo 2018	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Comunicazione	OK 2017	OK 2017	OK 2017	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche		OK 2016	OK 2016	OK 2016	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, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi 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
		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.		OK 2019	OK 2019	OK 2019	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.		OK 2017	OK 2018	OK 2018	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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	OK al 30/06/2017	OK al 30/06/2017	OK al 30/06/2017	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	OK aggiornato al 31/08/2016	OK aggiornato al 31/08/2016	OK aggiornato al 31/08/2016	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, comma 1	**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 nonche' tutti i rilievi ancorche' non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.	Controllo di gestione/Segreteria generale/Ragioneria	//	//	//	------	------
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Controllo di gestione	OK 2018 per 2017	OK 2019 per 2018	OK 2019 per 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK 2017	OK 2018	OK 2018	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	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	OK Ad oggi non presenti altri atti degli OIV	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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
	Corte dei conti	Art. 31, comma 1	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Segreteria generale	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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 qualita' dei servizi pubblici	Comunicazione	OK	OK	OK	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	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	Ad oggi non è stato presentato nessun Ricorso ex art. 1 del D.Lgs 198/2009	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:	Controllo di gestione	//	//	//	------	------
			lett.A: i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo		OK 2017	OK 2017	OK 2018	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, nonchè al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'**articolo 32**	Controllo di gestione	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	= (si pubblicano solo i dati relativi ai costi contabilizzati)	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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	Tempestivo	Manuale

1° livello	2° livello	Riferimento al decreto	TESTO In vigore dal 23/06/2016	Competenza	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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	OK Ottobre-Dicembre 2018	OK Aprile-Giugno 2019	OK Luglio-Settembre 2019	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 tempestivita' dei pagamenti», nonche' 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 tempestivita' 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 modalita' 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	OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK IV trimestre 2018	OK II trimestre 2019	OK III trimestre 2019	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	OK al 31/12/2017	OK al 31/12/2018	OK al 31/12/2018	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
		Art. 47 comma 1bis	**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	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	OK	OK	OK	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	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, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresi' 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	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale
			Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Provveditorato	OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
Informazioni Ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	**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».	Albo Gestori Ambientali	//	//	//	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	------
			Elenco degli iscritti all'albo nazionale dei Gestori Ambientali	Albo Gestori Ambientali	OK	OK	OK	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Manuale Da 01/01/2019 : pubblicazione dei dati sul sito https://www.albonazionalegestoriambientali.it/ElenchiIscritti.aspx da parte di ufficio Ambiente e link a tale banca dati ai sensi art 9-bis
			Sezione Albo Gestori Ambientali - Liquidazione compensi	Albo Gestori Ambientali	OK II semestre 2018	OK II semestre 2018	OK I semestre 2019	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	Monitoraggio al 30/04/2019	Monitoraggio al 31/08/2019	Monitoraggio al 31/12/2019	Aggiornamento (da linee guida Anac 28 12 2016)	Tipologia Pubblicazione
	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	OK 2019-2021	OK 2019-2021	OK 2019-2021	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	OK	OK	OK	Tempestivo	Manuale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Segreteria generale	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	La Camera di Commercio adotta annualmente l'Aggiornamento del Piano della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza e non sono previsti ulteriori Regolamenti.	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, nonche', per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalita' 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'attivita' 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'attivita'.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
			Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza		OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Ad oggi non sono pervenuti provvedimenti sanzionatori da parte dell'A.N.A.C. inerenti ai poteri ispettivi dell'Autorità Anticorruzione ex art. 1. co.3, della L. 190/2012 e dunque non è stato necessario per la Camera di Commercio adottare nessun atto di adeguamento	Tempestivo	Manuale
			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.		//	//	//	------	------

Altri Contenuti		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Segreteria generale	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	Ad oggi nessun caso di violazione è stato riscontrato.	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.	Segreteria generale	//	//	//	------	------
		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		//	//	//	------	------
			Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria (Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		OK	OK	OK	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 (Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale)		OK	OK	OK	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	OK	OK	OK	Semestrale	Manuale
	Accessibilità e Catalogo dei dati, m	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, nonche' delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facolta' 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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID)		OK	OK	OK	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)		OK	OK	OK	Annuale	Manuale

etadati e banche dati	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)		OK 2018	OK 2018	OK 2018	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	OK	OK	OK	------	Manuale
		Servizio per la verifica delle autocertificazioni delle imprese da parte delle PA	Segreteria generale	OK	OK	OK	------	Manuale
		Albo dei beneficiari	Ragioneria	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	abrogato dall'art. 43, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97. (ultima pubbl anno 2015)	------	Manuale
		Vademecum per la certificazione dei crediti verso le P.A.	Ragioneria	OK	OK	OK	------	Manuale
		Piano di utilizzo del telelavoro	Personale	OK 2019	OK 2019	OK 2019	------	Manuale

AZIENDA SPECIALE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

per il triennio

2020– 2022

AZIENDA SPECIALE

DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI BOLOGNA

INDICE

PREMESSA

1. P.T.P.C.T 2020-2022 ..... pag. 7

1.1 L'ORGANIZZAZIONE ISTITUZIONALE CTC ..... pag. 8

1.2 ORGANI E FUNZIONI ..... pag. 10

1.3 RISORSE UMANE ..... pag. 12

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. 13

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. 25

6. OBBLIGHI DI INFORMAZIONE PERIODICA (FLUSSI) ..... pag. 25

7. ALTRE INIZIATIVE ..... pag. 26

7.1 WHISTLEBLOWING: LA SEGNALAZIONE DI ILLECITO ..... pag. 26

7.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ..... pag. 27

8. STAKEHOLDER: STRATEGIE DI ASCOLTO DEI TERZI ..... pag. 28

9. ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ..... pag. 29

10. SISTEMA SANZIONATORIO ..... pag. 29

11. PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ ..... pag. 30

11.1 CRITERI INFORMATORI DEL PROGRAMMA ..... pag. 31

11.2 I SOGGETTI COINVOLTI ..... pag. 32

11.3 COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER ..... pag. 32

11.4 TEMPESTITICHE DI ATTUAZIONE E RESPONSABILI ..... pag. 32

11.5 ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA ..... pag. 32

11.6 MONITORAGGIO, STRUMENTI E TECNICHE ..... pag. 33

11.7 DATI ULTERIORI ..... pag. 33

11.8 REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI: PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ..... pag. 33

12 INCARICHI DI AMMINISTRATORE E DIRETTIVI ..... pag. 34

12.1 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI EX D.LGS 39/2013 ..... pag. 34

12.2 INDAGINE SULL'ATTIVITÀ PRECEDENTEMENTE SVOLTA DAL CANDIDATO ..... pag. 36

13. SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI DEI DIPENDENTI ..... pag. 36

14 FORMAZIONE ..... pag. 37

15. CHECK LIST DI RACCORDO ATTUAZIONE E MONITORAGGI ..... pag. 38

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 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 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" ha fornito in data 20 dicembre 2019 a tutti i 195 Enti aderenti i documenti sul contesto esterno per l'aggiornamento Piani Triennali. Tale analisi è il prodotto di una collaborazione interistituzionale, nell'ambito della "Rete per l'Integrità e la Trasparenza", per condividere, tra tutti i "Responsabili della prevenzione della corruzione e Trasparenza" degli enti aderenti, documenti e criteri di riferimento per la descrizione del contesto, socio-economico e criminologico, del territorio regionale emiliano-romagnolo, in fase di aggiornamento dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della Trasparenza delle amministrazioni

Il Contesto esterno

Tale analisi si sofferma sui seguenti punti:

- l'Emilia-Romagna al vertice delle regioni italiane per incremento del PIL nel 2019 e anche per il 2020. Esattamente come era avvenuto nel 2018, ancora locomotiva dell'arrancante "treno Italia"
- nel 2019 il numero degli occupati è stimato in aumento di un ulteriore 2 per cento. Contestualmente il tasso di disoccupazione si ridurrà al 5,2 per cento nel 2019 e al 5,0 per cento nel 2020

- al 30 settembre 2019 le imprese attive in Emilia-Romagna erano poco più di 400mila, 2.875 in meno rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente (-0,7 per cento), a fronte di un aumento del numero degli addetti nelle imprese dell'1,9 per cento. Una flessione del tessuto imprenditoriale che non va interpretata negativamente in quanto associata a una crescita occupazionale e, quindi, a un rafforzamento delle imprese esistenti.
- secondo l'indagine Istat sulle forze di lavoro, i primi nove mesi del 2019 si sono chiusi positivamente per l'occupazione in regione. Tra gennaio e settembre l'occupazione dell'Emilia-Romagna è mediamente ammontata a circa 2.031.000 persone, vale a dire oltre 26.000 occupati in più rispetto all'analogo periodo del 2017, per un incremento dell'1,3 per cento.
- per quel che riguarda la qualità del credito, nei primi nove mesi del 2019 è proseguito il graduale miglioramento del credito erogato all'economia regionale.

Quello della corruzione è un fenomeno difficile da misurare non solo perché è difficile definirne correttamente i contorni, ma perché presenta anche, come è ovvio, un elevatissimo sommerso. Tuttavia, se ci si limita a osservare i delitti commessi negli ultimi anni in Emilia-Romagna da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, anche in questo caso si può notare una crescita non trascurabile del fenomeno.

Con la sottoscrizione di accordi di programma, la Regione poi ha sostenuto un ampio spettro di azioni nell'ambito della promozione della cultura della legalità: interventi di sensibilizzazione e formativi, specialmente per i più giovani; costituzione di "Centri per la legalità"; attivazione di Osservatori locali sulla criminalità organizzata e per la diffusione della cultura della legalità. La Camera di Commercio e la 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 italian

1. PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - 2020-2022

Il Presente Piano anticorruzione del CTC, di durata triennale per gli anni 2020-2022 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.

L'aggiornamento tiene conto delle indicazioni fornite dall'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" (ANAC, Delibera numero 1064 del 13 novembre 2019)[1].

Il Piano anticorruzione del CTC è aggiornato pertanto con un approccio flessibile e contestualizzato, che tiene conto del contesto interno ed esterno nel quale l'Ente opera e consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio, in funzione e coerentemente con le ridotte dimensioni aziendali.

[1] Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo che consenta di considerare la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non meramente formale e **fornisce alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni.**

1.1 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 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 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

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

1.2. 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

Le attività 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 camerali, 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

Dotazione organica al 1.1.2020:



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

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



1.3 RISORSE UMANE

L'organico dell'Azienda Speciale, all' 1.1.2020, conta di 17 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	6
Impiegati V livello	3
Totale	17

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 si 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

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

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 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

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**[2] l'importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

- 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;

[2] 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.

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

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

- 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;
- 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.

Essendo la struttura dell'Ente di ridotte dimensioni l'Ente si avvale di alcuni interlocutori ai fini di un supporto operativo, laddove possibile e compatibile.
E' attivata la collaborazione con il **Referente interno per la Qualità** ai fini di rendere coerente i fattori esterni ed interni impattanti sulle performance aziendali ovvero l'impatto delle Delibere ANAC e delle disposizioni normative in materia di Anticorruzione, Trasparenza e Privacy.

E' attivata la collaborazione con il **Referente interno per la Privacy** ai fini di rendere coerente l'analisi del processo "Trasparenza/Privacy"

E' costante inoltre il **controllo diretto** esercitato dalla **Camera di Commercio di Bologna sul CTC.** L'Ente camerale verifica attraverso audit e monitoraggi periodici l'applicazione delle normative di riferimento.

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 ….)

4. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO

Le analisi precedenti sono state svolte in conformità di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. 2013) Allegato 2 e relativi aggiornamenti, che riepilogavano 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.

L'attuale analisi è stata svolte in conformità di quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019

L' elenco completo dei processi è aggregato nelle cosiddette "aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi. La tabella 3 del PNA 2019 riporta tutte le aree di rischio già richiamate nei precedenti PNA.

Tabella 3 – Elenco delle principali aree di rischio
Allegato metodologico *PNA 2019*
(Amministrazioni ed Enti interessati: tutti)

ID.	AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTI
A	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali -Legge 190/2012 –PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda **NB Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda**	.Aree di rischio generali -Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

	NB Solo per gestione entrate e spese – non presente patrimonio immobiliare	
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni **NB Non presenti in quanto non facenti parte dell'attività dell'Azienda**	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
G	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H	Affari legali e contenzioso **NB Da valutarne l'implementazione – Attualmente non presenti**	.Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

A seguito del 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)*[3] effettuato nell'anno 2019 dal RPCT si ritiene opportuno inserire i rischi dell'Area *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* per quanto attiene l'attività formativa dell'Ente. Di fatto è stato recentemente necessario implementare una procedura per la raccolta delle adesioni ai corsi di formazione in caso di un numero chiuso e/o massimo di partecipanti.

Il CTC non ha tra le attività previste né l'erogazione di contributi, sovvenzioni, né i controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.

Si ritiene potenzialmente da esaminare nei Piani futuri anche *l'Area Affari legali e contenzioso*.

Tenendo conto della ridotta dimensione organizzativa del CTC, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si ritiene funzionale alle nuove indicazioni metodologiche del PNA 2019 la mappatura dei processi e il grado di rischiosità precedentemente individuati fin dai primi Piani aggiornati nella tabella che segue, aggiornata e riepilogabile in un **Registro degli eventi rischiosi**.

[3] A partire dall'anno 2020 si potrà procedere ad un approfondimento ulteriore, laddove compatibile con l'organizzazione aziendale, aggiungendo nelle annualità successive, ulteriori elementi di descrizione se richiesti (es. input, output, etc.), fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo.

REGISTRO DEGLI EVENTI RISCHIOSI rev.2020/2022

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.

Area Aziendale a rischio	Rischiosità da norma tiva	Eventi rischiosi	Procedure Aziendali di gestione del rischio	Rischiosità effettiva	Respon sabilità	Processo Regolamentato/ Mappato in Documento/Altro
A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso 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	**NOTE: 2018-2020** **NOTE: BLOCCO ASSUNZIONI FINO AL 31.12.2020 Decreto legislativo del 25 novembre 2016, n. 219** Eventuali future assunzioni dovranno prevedere procedura e apposito Regolamento approvato dalla Giunta della CCIAA e dal CdA del CTC	Bassa	CdA Direttore	STATUTO DEL CTC **ATTO DI INDIRIZZO DELLA CCIAA (DELIBERA DI GIUNTA N. 175 DEL 26 NOVEMBRE 2019)** ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC
A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso 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. La progressione è deliberata dal CdA con provvedimento motivato secondo quanto previsto dallo Statuto Art. 11 La dotazione organica è vincolata all'approvazione della Giunta CCIAA	Bassa	CdA Direttore	STATUTO DEL CTC CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CCIAA DI BOLOGNA "LADDOVE COMPATIBILE" CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI II LIVELLO DEL CTC ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC

A Acquisizione e gestione del personale (Sottoprocesso Gestione del Personale, Procedimenti relativi a diritti e doveri dei dipendenti)	Media	-Favorire singoli dipendenti -Deroga alla disciplina del CCNL e Regolamenti aziendali	Controllo sulle singole richieste interno ed esterno (Studio Paghe per verifica disciplina CCNL) e compatibilità delle stesse con il CCNL di riferimento.	Bassa	CdA Direttore Referente Amm.ne del Personale	STATUTO DEL CTC RISK BASED SUI PROCESSI del CTC CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELLA CCIAA DI BOLOGNA "LADDOVE COMPATIBILE" CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI II LIVELLO DEL CTC
B Contratti pubblici Affidamento di lavori, servizi e forniture	Media	-Dazione di denaro in cambio dell'aggiudicazione -Accesso preventivo alle determinazioni del bando (se previsto) -Affidamento ripetuto al medesimo soggetto - Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre - Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	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 - 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	Bassa	Presidente Direttore Responsabile Amm.vo	CODICE APPALTI PROVVEDIMENTO GENERALE CCIAA/CTC, APPROVATO DALLA GIUNTA CAMERALE CON DELIBERAZIONE N. 136 DEL 17/06/2014 REGOLAMENTI ACQUISTI E FORNITURE DEL CTC DEL 4.12.2018 E REGOLAMENTO CASSA MINUTE SPESE

C Formazione Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Medio/bassa	Induzione a favorire l'accesso di determinati Partecipanti alle iniziative di formazione (regolamentate, finanziate ecc)	Applicazione dei criteri di accesso previsti dalla normativa di riferimento La raccolta delle schede di adesione viene registrata in ordine cronologico di arrivo assegnando un numero di protocollo in entrata		Direttore Coordinatore della Formazione Segreteria Corsi	PROCEDURA APPOSITA ISTITUITA PER CORSI DI FORMAZIONE FINANZIATA E REGOLAMENTATA
E Gestione delle entrate, spese e del patrimonio (Gestione cassa, mandati, gestione protocollo e archivio dei documenti)	Media	- Sottrazione denaro contante - Alterazione importi e tempi di pagamento - Occultamento documenti - Alterazione data e ora in entrata/uscita -diffusione di informazioni riservate	- 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		CdA Collegio dei Revisori Presidente Direttore Responsabile Amm.vo	DPR 254/2005 ORDINE DI SERVIZIO DEL CTC, 9 LUGLIO 2012 CONTENENTE DIVIETO DI ACCETTAZIONE DI DENARO CONTANTE REGOLAMENTO CASSA MINUTE SPESE

G Affidamento Incarichi Formazione (Affidamento prestazioni professionali formazione, docenza ecc)	Media	Assenza procedure per selezione per il conferimento di incarichi esterni 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. Sono previste procedure comparative pubbliche valutate da Direttore e Coordinatore, gli esiti pubblicati e i contratti sottoscritti dal Presidente. 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	Presidente Direttore Coordinatore della Formazione	REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI ISO 9001 RISK BASED SUI PROCESSI del CTC
H Affari legali e contenzioso	Media	Nominare legali senza il rispetto delle disposizioni previste dalla vigente normativa Danno all'amministrazione in caso di Risarcimenti e transazioni stragiudiziali	Da implementare a partire dal piano 2020-2022	Bassa	CdA Presidente Direttore	REGOLAMENTO DEGLI INCARICHI
Tutte le Aree	Media	- Arbitrarietà nelle decisioni - Commistione tra funzione di decisione e di controllo	- 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	CdA Presidente Direttore Personale	Statuto CTC Regolamenti Aziendali CTC

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 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 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 similare 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

"… *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.

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 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 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.

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.
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 INFORMATORI 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 inconferibilità 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 obbiettivi aziendali così da rendere trasparente l'operato imparziale dell'azienda.

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 obbiettivi 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 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.

11.8 REGOLARITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI: 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

Nell'anno 2019 UNIONCAMERE a livello di sistema ha avviato un servizio RPD per supportare le Camere di commercio, le unioni regionali e le aziende speciali nei loro adempimenti, in particolare in questa prima fase di adeguamento alla normativa. Il CTC pertanto oltre a nominare il Dott. FA quale DPO del CTC con Delibera del CdA del 5.12.2019, ha adottato laddove compatibili, le medesime misure adottate dalla CCIAA di Bologna.

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 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.

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 precostituirsi 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.
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 2020-2022, 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 è disponibile dal mese di dicembre 2019 (grazie all'adesione alla Rete regionale) il corso di formazione specifico messi a disposizione dalla piattaforma SELF (formazione on line).

15. CHECK LIST DI RACCORDO ATTUAZIONE E MONITORAGGI

	ATTUAZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO ANTICORRUZIONE	**ATTUAZIONE MONITORAGGIO TRASPARENZA**	**ATTUAZIONE MONITORAGGIO ISO/9001**
Gennaio	Predisposizione definitiva del Piano P.T.P.C.T Approvazione da parte del CdA	Verifica pubblicazione sito	
Marzo		Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
Giugno	Relazione semestrale		
Luglio	Raccordo Audit Qualità ISO		Verifica aree risk based e Aree rischio P.T.P.C.T
Settembre-novembre	Monitoraggio misure anticorruzione		Audit Ente certificatore
Dicembre	Relazione annuale	Verifica pubblicazione sito	
Tempestivo	Rilevazione e gestione segnalazioni "Whistleblowing"	Rilevazione e gestione segnalazioni (Accesso)	Rilevazione e gestione Non conformità
Periodico	Flussi informativi con Ente controllante CCIAA	Aggiornamento sito	Audit Referenti qualità
Annuale	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione e aggiornamento del personale	Formazione e aggiornamento del personale

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

Rev Del. Pres. 1/2020 ratifica Cda del 27.1.2020 PTPC 2020-2022