



UNIONCAMERE

Unioncamere

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

Approvazione: 29 gennaio 2025



## SOMMARIO

Premessa.....	2
<b>1. IDENTITÀ DELL'ENTE .....</b>	<b>3</b>
1.1 – Mission dell'Ente.....	4
1.2 – Perimetro delle attività svolte .....	4
1.3 – Descrizione della struttura organizzativa.....	7
1.4 – Le risorse economiche disponibili .....	11
<b>2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO .....</b>	<b>15</b>
<b>3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>22</b>
3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici e gli avanzamenti operativi.....	23
3.2 – Performance operativa e performance individuale.....	27
3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza .....	31
<b>4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO .....</b>	<b>37</b>
4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa.....	37
4.2 – Organizzazione del lavoro agile .....	38
4.3 – Semplificazione delle procedure.....	38
4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione.....	39
<b>5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO .....</b>	<b>44</b>



## Premessa

Il presente Piano è finalizzato ad assicurare un assetto integrato e coerente tra i vari momenti decisionali che, con diverse finalità e in diverse fasi dell'anno, scandiscono passaggi della vita amministrativa ed organizzativa degli enti.

L'intento perseguito è quello di rendere il Piano espressione dell'offerta di una visione organica e, appunto, aggiornata nel tempo di come un ente pubblico intende affrontare e regolare i principali aspetti della sua mission all'interno dell'ordinamento italiano, di come assicura le dovute interazioni tra tali componenti per migliorare o anche solo rendere efficace il proprio operato in vista del soddisfacimento degli interessi pubblici, alla tutela dei quali la sua azione è preordinata.

In occasione della redazione del PIAO per il triennio 2025-27, verrà dato conto degli output comunque generati con riferimento all'annualità corrente.

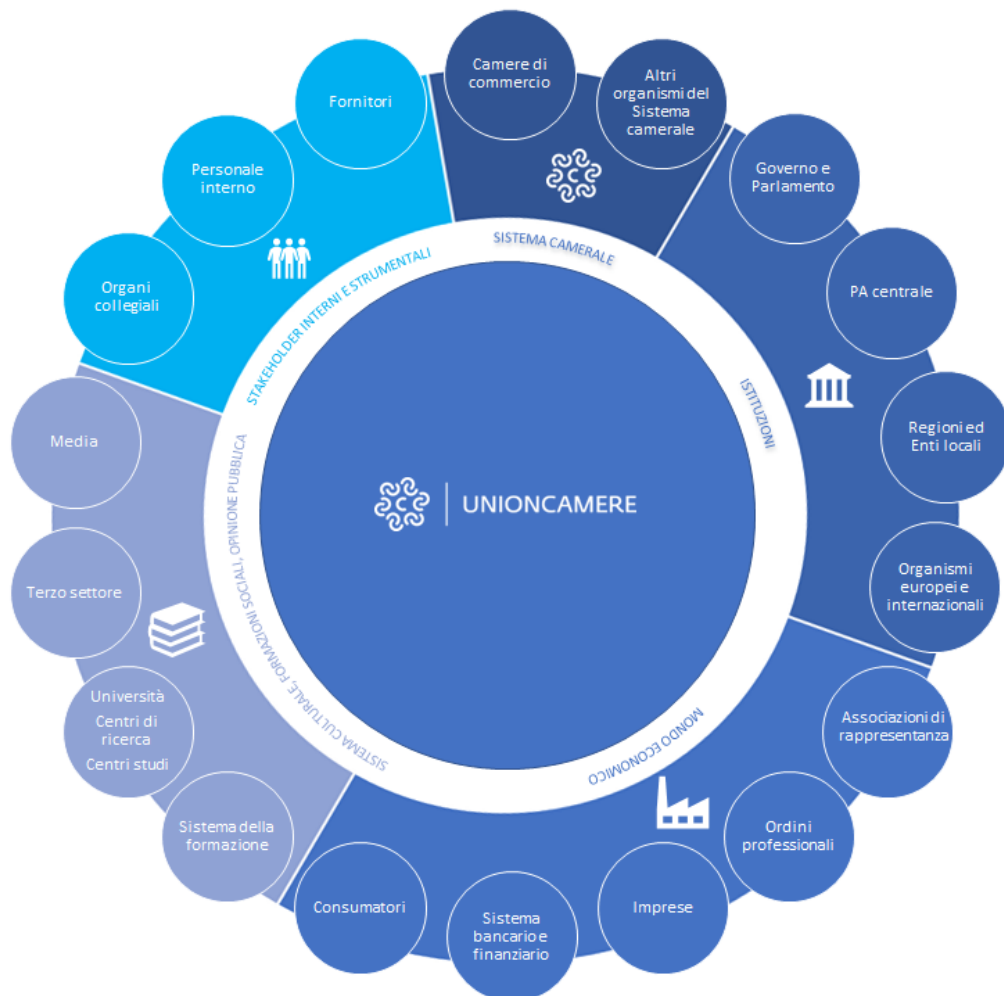
# 1. IDENTITÀ DELL'ENTE

Unioncamere è l'ente che associa le Camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura del Paese, ne cura e rappresenta gli interessi generali ed opera a sostegno dell'intero Sistema camerale, del quale interpreta e diffonde voci, idee e valori.

I valori che ispirano la sua azione sono: efficienza, efficacia, economicità di gestione, trasparenza, imparzialità, buon andamento, collaborazione e cooperazione, responsabilità e rispetto delle regole.

Unioncamere è al centro di una rete di rapporti con alcune categorie che hanno uno specifico interesse rispetto alle sue attività o sono in grado di esercitare una significativa influenza su di esse. Si tratta di un insieme composito di soggetti – definibili come stakeholder, sia interni che esterni – con i quali l'ente ha attivato, a seconda dei casi, relazioni di servizio, rappresentanza, collaborazione o scambio.

I soggetti esterni ai quali Unioncamere si rivolge sono a questa connessi da una fitta rete di relazioni: il sistema camerale, in primis, le istituzioni, il mondo economico, il sistema educativo e culturale, la società civile, i cittadini.





## 1.1 – Mission dell’Ente

Nei suoi rapporti con le Camere di commercio associate, da un lato, e con le componenti del mondo istituzionale e della rappresentanza economica di riferimento, dall’altro, Unioncamere (in aggiunta alla funzione, come detto, di cura e rappresentanza degli interessi dei propri associati):

- a. nei confronti degli enti associati (e, più generale, del sistema camerale tutto), promuove, realizza e gestisce servizi e attività di interesse, direttamente o per il tramite di proprie aziende speciali, nonché mediante la partecipazione ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e a società anche a prevalente capitale privato e, nei limiti della normativa in materia, a società a partecipazione pubblica; formula direttive e indirizzi per l’esercizio delle funzioni e dei compiti di cui all’articolo 2 della legge sull’ordinamento camerale, fatte salve le funzioni di indirizzo delle competenti autorità statali e regionali;
- b. nei riguardi delle rappresentanze economiche, promuove, realizza e gestisce servizi e attività di interesse, direttamente o per il tramite degli organismi di cui alla lettera a);
- c. nei rapporti con le istituzioni, stipula con le amministrazioni centrali dello Stato, anche autonome, o con enti pubblici nazionali o con le Regioni, accordi di programma, intese, convenzioni, in rappresentanza dei soggetti del sistema camerale, che sono chiamati a darvi attuazione; esercita, altresì, le funzioni eventualmente delegate dal Ministero delle imprese e del made in Italy (MIMIT) e lo supporta per la definizione di standard nazionali di qualità delle prestazioni delle Camere di commercio, in relazione a ciascuna funzione fondamentale, ai relativi servizi ed all’utilità prodotta per le imprese e cura un sistema di monitoraggio di cui si avvale il Ministero stesso ai fini delle attività di competenza.

## 1.2 – Perimetro delle attività svolte

In ragione sia della riforma introdotta dal D.Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 (la quale ha modificato la legge ordinamentale del sistema 29 dicembre 1993, n. 580 e, parzialmente l’art. 7, riferito alle competenze dell’Ente), che del mutamento delle sfide che riguardano le Camere in questo frangente, caratterizzato dall’attuazione del PNRR, gli impegni che l’Ente si trova ad assolvere, ed in funzione dei quali orienta la propria attività (come, del resto, richiesto dalla sua mission), sono riconducibili alle seguenti linee direttrici.

### Rappresentanza istituzionale

Si incrementano le relazioni con i contesti istituzionali e i decision makers, in particolare con gli organismi comunitari aventi sede a Bruxelles, col Governo e col Parlamento.



Una specifica attenzione riguarda il rafforzamento dei rapporti con le Regioni. Oltre alla positiva collaborazione già in atto a vari livelli formali (Protocolli d'intesa e Accordi quadro, società partecipate congiuntamente o programmi condivisi), **sono in procinto di attuarsi** strumenti o momenti di raccordo più strutturati e stabili tra il sistema camerale e la Conferenza delle Regioni per meglio definire il quadro organico delle linee di intervento per le imprese.

### Assistenza

La funzione associativa di Unioncamere si dispiega con profondità sempre maggiore in parallelo alla necessità, che le Camere hanno, di orientarsi in modo rapido e puntuale nei meandri di norme e di relazioni con autorità ed istituzioni tecniche che ne condizionano l'agire. Sono tanti gli aspetti che ogni camera deve presidiare: dal legale al registro delle imprese, dal sindacale all'organizzazione, dalla contabilità alle normative sulla privacy e l'anticorruzione, così come le tante sollecitazioni che ad essa provengono dai contesti locali, dagli indirizzi di governo nazionale e regionale, dalle nuove disposizioni legislative. Occorre poter contare su note tecniche, dossier di analisi e valutazione di impatti normativi, pareri, consulenza sul "campo", raccolta e sistematizzazione di dati e informazioni sulle attività delle Camere, per fornire utili supporti alle strategie di cambiamento. In questo risiede buona parte dell'attività dell'Ente.

### Analisi economica

In coerenza con la mission di "Unioncamere per le Camere", la funzione studi e informazione economica rappresenta un importante strumento per le policy camerali volte al sostegno della competitività delle imprese e pertanto si pone, da un lato, come uno strumento di rilancio dell'azione di rete a supporto dei singoli nodi del sistema e dall'altro richiede la focalizzazione su nuove tematiche e approcci metodologici di analisi funzionali a un rilancio di presenza e visibilità delle policy del sistema.

In questo senso la predisposizione – in collaborazione con il Centro studi delle Camere di commercio Guglielmo Tagliacarne - di prodotti "funzionali ai nodi del sistema" e "prodotti di sistema" si pone l'obiettivo di offrire contributi originali e autorevoli per la definizione di misure di politica economica e di interventi concreti ed efficaci per il sostegno e il rilancio delle imprese e dei territori.

L'osservazione dei fenomeni economici è, quindi, focalizzata su una serie di strumenti: dalla valorizzazione del patrimonio di big data proprio del sistema camerale (in primo luogo, il Registro delle Imprese), agli strumenti di informazione e monitoraggio just in time sui fenomeni complessivi dell'economia, a metodologie innovative di analisi a carattere previsivo, all'analisi socioeconomica delle dinamiche territoriali.

È prioritario, infatti, adottare non solo una chiave di lettura di tipo "statistico" e tradizionale - che legge e analizza fatti già accaduti e le dinamiche che si sono già realizzate - ma anche una lettura capace di



interpretare e cogliere anticipatamente il cambiamento. In tal modo, è possibile rendere la funzione di informazione economica del sistema camerale ancora più “pubblica”, quindi strategica per l’interesse generale del Paese.

Per assicurare una valorizzazione dell’ampio e articolato patrimonio informativo di cui dispone il sistema camerale sono stati compiuti sforzi affinché il Centro studi potesse rappresentare una struttura di riferimento e valorizzazione delle informazioni disponibili presso le diverse strutture di rete (ad es. dati sulla demografia di imprese, sui bilanci, quelli sulla domanda di professioni, ecc.) allo scopo di dare vita a un osservatorio “autorevole” di sistema che rappresenta un patrimonio di servizio comune a disposizione anche del sistema stesso, con possibilità di molteplici utilizzi verso le istituzioni e le comunità economiche di riferimento. .

### Comunicazione e marketing

Come è emerso da una **ricerca commissionata ad Ipsos nell’ultima parte del 2023**, un approccio più propositivo sui media e tramite tutti i canali di comunicazione concorre a rendere il sistema camerale più riconoscibile alle imprese. Per ridurre, pertanto, il gap di conoscenza delle imprese nei confronti delle Camere, anche con il supporto di Si.Camera, viene elaborato un programma integrato di comunicazione e marketing del sistema camerale, al fine di essere percepito come più vicino alle imprese ed attento ai bisogni delle stesse, evidenziando l’innovatività digitale dei servizi a favore dell’intero ciclo di vita delle imprese (dalla nascita alla chiusura).

L’attività di comunicazione rappresenta un fattore decisivo dell’azione del sistema camerale, per migliorare il sentiment delle imprese, delle associazioni e del mondo politico verso le Camere di commercio, far sentire le Camere vicine alle imprese, rilanciare con forza la “brand identity”. Ciò passa per l’ampliamento della presenza del sistema su carta stampata, radio-televisione e, soprattutto, sui social network. Per questo sono state potenziate le ‘media partnership’ e ammodernati gli strumenti del web a partire dai siti istituzionali. Fondamentale anche l’unitarietà dell’azione comunicativa che richiede un maggiore coordinamento fra le varie Camere di commercio italiane, realizzato collegandole con l’utilizzo di una intranet e di webinar.

Gli obiettivi della comunicazione del sistema devono essere pochi ma chiari per massimizzare il risultato. La realizzazione di un prodotto editoriale identitario, in partenariato con le Camere di commercio, contribuisce alla realizzazione degli obiettivi indicati.

### Formazione e riqualificazione delle risorse umane

La forza del sistema camerale è basata sulla qualità del personale che ci lavora. Si è puntato con convinzione sulla valorizzazione del capitale umano, modernizzando l’articolazione organizzativa, implementando il potenziamento delle professionalità camerali con percorsi formativi finalizzati a



garantire la loro rifocalizzazione.

Si stanno producendo sforzi per allineare cultura e comportamenti, all'interno delle nostre organizzazioni pubbliche, ai cambiamenti in atto, portando al centro dell'attenzione i destinatari dei servizi e puntando soprattutto a una crescita della presenza di collaboratori giovani nelle Camere di commercio.

### **Raccordo con le strutture di sistema**

Punto forte della funzione di servizio verso il sistema è il raccordo con le società in house a partecipazione camerale, quali strumenti operativi di supporto sui diversi filoni, che prevede forme di puntuale monitoraggio delle loro attività e delle loro strategie, proseguendo le azioni per un recupero di efficienza e per rendere più competitivi, personalizzati e moderni i servizi da esse offerti al sistema. I campi in cui tali società operano sono funzionali allo sviluppo delle capacità e competenze del sistema camerale: dalla gestione dei dati del Registro delle imprese (Infocamere) all'internazionalizzazione (Promos Italia e Assocamerestero), dall'innovazione digitale e tecnologica (Dintec) all'analisi economica (Centro studi Tagliacarne), dalla comunicazione e formazione (Si.Camera) al turismo (Isnart), dal credito e finanza (Innexta) all'analisi dei prezzi e dei mercati (BMTI), dall'ambiente (Ecocerved), alle infrastrutture (Uniontrasporti).

### **Soggetto attuatore PNRR**

E' divenuto particolarmente significativo il ruolo del Sistema camerale, e di Unioncamere in particolare, nella realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza in attuazione del D.L. 6 novembre 2021, n. 152, interpretando in modo convinto ed efficace il ruolo assegnato dal legislatore, vale a dire quello di soggetti del cui supporto tecnico-operativo possono avvalersi – per assicurare l'efficace e tempestiva attuazione degli interventi del PNRR - le Amministrazioni centrali, regionali e locali.

## **1.3 – Descrizione della struttura organizzativa**

### **Assetto istituzionale e organizzativo dell'ente**

Sono organi dell'Unioncamere: l'Assemblea, il Comitato esecutivo, l'Ufficio di presidenza, il Presidente e il Collegio dei revisori dei conti.

L'Assemblea, organo di indirizzo generale di Unioncamere, definisce le strategie e le linee di sviluppo del sistema camerale, approva il bilancio e delibera sulle modifiche statutarie. L'Assemblea è composta dai Presidenti delle Camere di commercio e della Chambre Valdotaïne. E' invitato permanente all'Assemblea chi abbia ricoperto nel mandato precedente la carica di Presidente di Unioncamere.

Il Comitato esecutivo predispose i programmi e le linee annuali ed è composto dal Presidente, dai



Vicepresidenti e dai componenti eletti dall'Assemblea.

Alle riunioni del Comitato esecutivo partecipano, come invitati permanenti, tre rappresentanti designati dal Ministero delle imprese e del made in Italy e tre rappresentanti designati dalla Conferenza unificata.

L'Ufficio di presidenza delibera, su proposta del Presidente, la nomina e la designazione di rappresentanti dell'Unioncamere in società partecipate, enti, associazioni, commissioni e ogni altro organismo; assume le decisioni relative alle partecipazioni azionarie e quelle relative alla costituzione o partecipazione in associazioni, fondazioni e altri organismi; formula indirizzi e direttive alle strutture partecipate al fine di assicurare la necessaria coerenza della loro azione con le strategie di sistema; delibera la costituzione in giudizio e la promozione o la resistenza alle liti con potere di conciliare e transigere; esercita le altre funzioni eventualmente delegate dal Comitato esecutivo. L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente e dai Vicepresidenti.

Il Presidente è il rappresentante legale dell'Unioncamere, convoca e presiede l'Assemblea, il Comitato esecutivo e l'Ufficio di presidenza - oltre che la Consulta regionale delle Camere di commercio - fissandone gli ordini del giorno ed esercitando il potere di proposta per i relativi provvedimenti. Il Presidente adotta in caso di urgenza, salvo ratifica nella prima riunione successiva dell'organo competente, i provvedimenti di spettanza degli organi di Unioncamere.

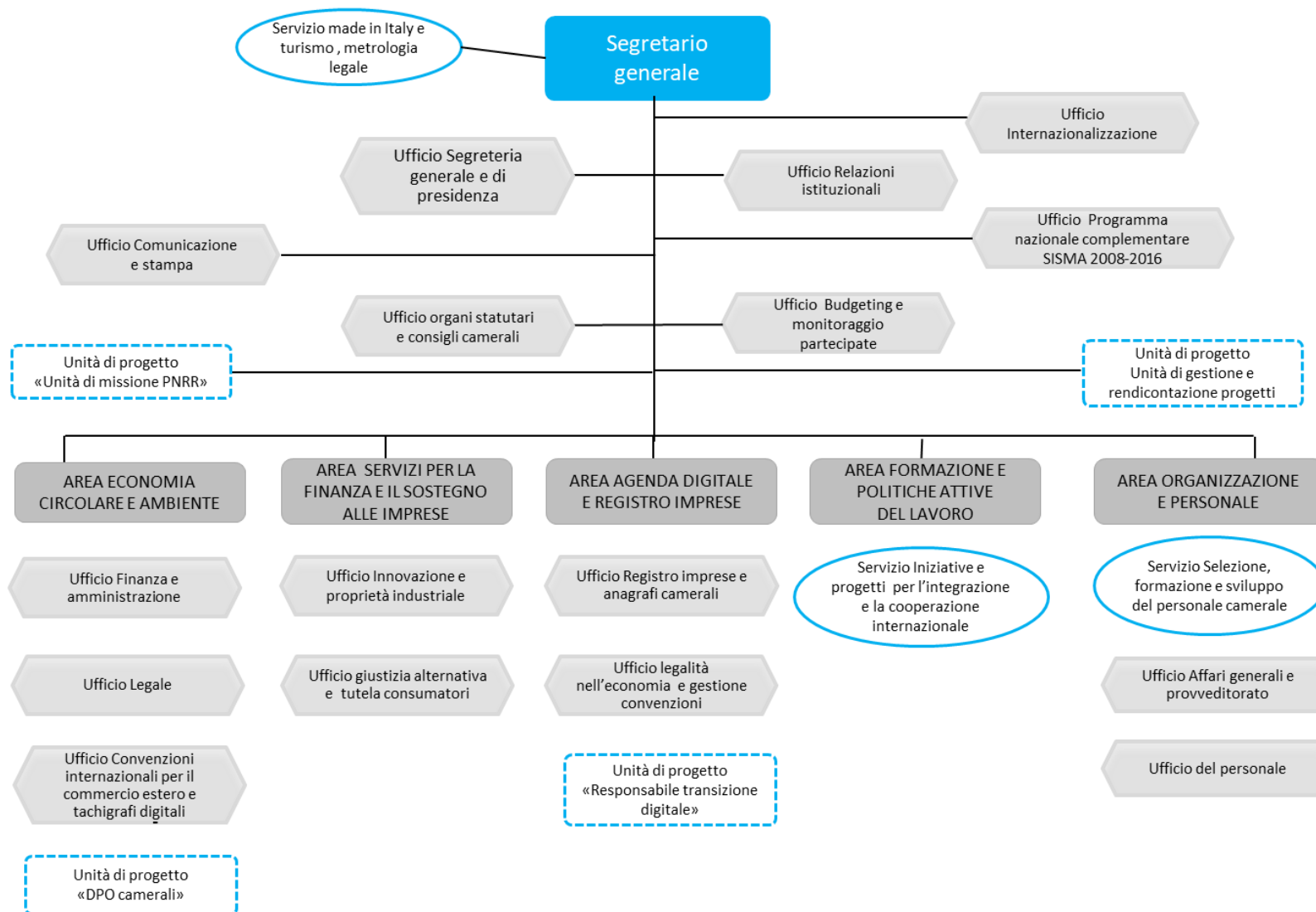
Il Collegio dei revisori dei conti è costituito dall'Assemblea ed è composto da tre membri effettivi e da due supplenti. L'attività del Collegio è disciplinata dagli articoli 2, 20, 21 e 22 del d.lgs. n. 123 del 2011.

Al vertice della struttura organizzativa di Unioncamere c'è la figura del Segretario generale, che sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, esercitando poteri di coordinamento, verifica e controllo dell'attività dei Dirigenti, incaricati di presidiare la gestione delle Aree nelle quali Unioncamere è articolata.

Nell'ambito delle rispettive competenze, i Dirigenti sono a loro volta responsabili della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Ente e dei relativi risultati; hanno poteri autonomi di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali, di controllo.

# ORGANIGRAMMA UNIONCAMERE

aggiornato al 31.12.2024





L'ente conta attualmente (dati al 31 dicembre 2023) 69 dipendenti, di cui:

- 2 in aspettativa non retribuita
- 3 in distacco/comando presso altri enti
- 16 a tempo determinato finanziati da progetti comunitari

### Distribuzione del personale dipendente non dirigente a tempo indeterminato in servizio (41 dipendenti) per Area Organizzativa

AREA	31/12/2023	31/12/2024
<i>Segreteria generale e di presidenza</i>	1	1
Strutture alle dirette dipendenze del Segretario generale		
<i>Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale</i>	2	2
<i>Ufficio budgeting e monitoraggio partecipate</i>	3	3
<i>Ufficio internazionalizzazione</i>	2	2
Agenda digitale e registro imprese	3	2
Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese	6	6
Economia circolare e ambiente	11	11
Organizzazione e personale	7	6
Formazione e politiche attive del lavoro	8	8
<b>TOTALE COMPLESSIVO *</b>	<b>43</b>	<b>41</b>

Nella tabella che segue sono rappresentati i dati relativi alla consistenza del personale di Unioncamere nell'ultimo biennio.

### Ripartizione del personale a tempo indeterminato (50 dipendenti) per inquadramento professionale e per genere

INQUADRAMENTO PROFESSIONALE	31 dicembre 2024			31 dicembre 2023		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
A (Operatori)	0	2	2	0	2	2
Impiegati B (Assistenti)	5	15	20	5	16	21
C (Funzionari)	10	9	19	10	10	20
Quadri	4	0	4	5	0	5
Dirigenti	4	1	5	6	1	7
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>55</b>

Si conferma una maggiore incidenza sul totale dei dipendenti del personale di genere femminile (54%), fortemente concentrato nelle categorie B e C (78% del totale).

Analizzando la ripartizione del personale per classi di età e di genere, si evidenzia una minore concentrazione dei dipendenti nella classe 35-50 anni (18%) rispetto a quella con > 50 anni (82%) con una presenza maschile e femminile sostanzialmente simile nella fascia più alta di età (> 50 anni); per quanto riguarda l'anzianità di servizio, nel 2024 si rileva la stessa percentuale tra personale con un'anzianità ricompresa nella fascia tra 11 e 25 anni e dipendenti con anzianità superiore a 25 anni (50%).

**Ripartizione del personale a tempo indeterminato (50 dipendenti) per classe di età, anzianità di servizio e genere**

CLASSE DI ETÀ	2024			2023		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
< 35 anni	0	0	0	0	0	0
35 - 50 anni	2	7	9	2	7	9
> 50 anni	21	20	41	24	22	46
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>55</b>

ANZIANITÀ DI SERVIZIO	2024			2023		
	Uomini	Donne	TOTALE	Uomini	Donne	TOTALE
fino a 10 anni	0	0	0	0	0	0
tra 11 e 25 anni	8	17	25	9	17	26
oltre i 25 anni	15	10	25	17	12	29
<b>TOTALE</b>	<b>23</b>	<b>27</b>	<b>50</b>	<b>26</b>	<b>29</b>	<b>55</b>

## 1.4 – Le risorse economiche disponibili

Il quadro delle risorse economiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi e per la realizzazione dei relativi interventi viene rappresentato attraverso l'esposizione dei valori di bilancio, riportando le principali grandezze del Conto economico, dello Stato patrimoniale, nonché i più significativi indicatori di bilancio (ratios) che consentono di valutare la sostenibilità economica, la solidità patrimoniale e la salute finanziaria dell'ente.

Nella tabella che segue sono riportate informazioni che consentono di sintetizzare i flussi economici di proventi e di oneri che si stima debbano caratterizzare la fase di programmazione e quella di esecuzione del preventivo economico.

VOCI	CONSUNTIVO 2023	PRECONSUNTIVO ECONOMICO 2024	PREVENTIVO ECONOMICO 2025
<b>A. PROVENTI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>			
Contributi associativi	14.592.429,5	17.314.831,0	18.921.910,0
Valore della produzione servizi commerciali:	4.108.134,9	6.291.508,8	4.752.348,8
Contributi da enti e organismi nazionali e comunitari	45.297.630,8	48.480.825,9	41.589.963,9
Fondo perequativo iniziative di sistema	7.784.445,5	11.312.504,6	8.030.000,0
Altri proventi e rimborsi	3.237.434,5	4.994.000,0	5.689.000,0
<b>TOTALE (A)</b>	<b>75.020.075,1</b>	<b>88.393.670,2</b>	<b>78.983.222,7</b>
<b>B. ONERI DELLA GESTIONE ORDINARIA</b>			
Personale	4.974.069,6	6.765.785,8	6.688.056,1
Funzionamento	5.987.115,3	6.393.760,9	5.970.050,0
Ammortamenti	1.308.440,3	1.530.000,0	1.786.200,0
Accantonamenti	562.548,9	0,0	0,0
Iniziative, progetti e contributi per lo sviluppo del sistema	58.549.946,4	71.058.440,4	62.885.916,6
Quote per associazioni e consorzi	1.852.574,9	1.950.000,0	1.950.000,0
Fondo intercamerale d'intervento	304.818,9	500.000,0	500.000,0
<b>TOTALE (B)</b>	<b>73.539.514,3</b>	<b>88.197.987,0</b>	<b>79.780.222,7</b>
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE ORDINARIA (A-B)</b>	<b>1.480.560,8</b>	<b>195.683,2</b>	<b>-797.000,0</b>
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE FINANZIARIA (C)</b>	<b>937.318,5</b>	<b>797.000,0</b>	<b>797.000,0</b>
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE STRAORDINARIA (D)</b>	<b>202.913,2</b>	<b>368.000,0</b>	<b>0,0</b>
<b>RISULTATO DELLE RETTIFICHE PATRIMONIALI (E)</b>	<b>3.666,5</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
<b>AVANZO/DISAVANZO ECONOMICO</b>	<b>2.624.459,0</b>	<b>1.360.683,2</b>	<b>0,0</b>

Quanto agli indicatori tesi ad individuare l'andamento gestionale dell'ente, si individuano i seguenti, che mirano a indagare altrettante dimensioni:

- sostenibilità economica;
- struttura patrimoniale;
- solidità finanziaria.

I valori utilizzati sono quelli ad oggi disponibili, desunti quindi dal consuntivo 2023, dal preconsuntivo 2024 e dal preventivo 2025.

### **1** INDICE DI EQUILIBRIO STRUTTURALE anni 2021 - 2024 (dato a preconsuntivo)

Nel Conto economico Unioncamere è già presente un "Margine per la copertura delle spese programmatiche", che rappresenta un indicatore significativo, in quanto ottenuto sottraendo dal totale dei Proventi gli Oneri di funzionamento della struttura (costi di personale, funzionamento, ammortamenti, accantonamenti). Si tratta di un indicatore che restituisce, in valore assoluto, un

ammontare di risorse disponibili per i programmi di sviluppo del sistema camerale.

Per allargare la visuale, occorre indagare la struttura dei proventi e oneri correnti, così da capire come la componente “strutturale” dei primi sia in grado di coprire i secondi per la parte in cui garantiscono le condizioni minime di operatività della struttura; occorre fare riferimento a un altro indice.

$$\text{Indice di equilibrio strutturale} = \frac{\text{Proventi strutturali} - \text{Oneri strutturali}}{\text{Proventi strutturali}}$$

Dove:

- **Proventi strutturali** = Contributi associativi + Valore della produzione servizi commerciali + Altri proventi e rimborsi (voci 1+2+5 del Conto economico)
- **Oneri strutturali** = Personale + Funzionamento + Ammortamenti + Accantonamenti + Iniziative e progetti finanziati con ricavi commerciali propri (voci 6+7+8+9+10.3 del Conto economico)

	2021	2022	2023	2024
Proventi strutturali	21.464.355	20.999.304	22.306.499	28.600.340
Oneri strutturali	15.642.552	17.605.201	16.935.656	19.820.056
<b>Valore UC</b>	<b>27,12%</b>	<b>16,16%</b>	<b>24,08%</b>	<b>30,70%</b>

## 2 INDICE DI STRUTTURA PRIMARIO anni 2021-2023

Misura la capacità dell'ente di finanziare le attività di lungo periodo interamente con capitale proprio.

$$\text{Indice di struttura primario} = \frac{\text{Patrimonio netto}}{\text{Immobilizzazioni}}$$

Dove:

- **Patrimonio netto** = voce 1 del Passivo patrimoniale
- **Immobilizzazioni** = Immobilizzazioni immateriali + materiali + finanziarie (voci 1a+1b+1c dell'Attivo patrimoniale)

	2021	2022	2023
Patrimonio netto	66.039.869	72.793.427	79.227.032
Immobilizzazioni	50.442.119	48.796.194	55.905.002
<b>Valore UC</b>	<b>130,92%</b>	<b>149,18%</b>	<b>141,72%</b>

### 3 INDICE DI LIQUIDITÀ IMMEDIATA anni 2021-2023

Misura l'attitudine ad assolvere, con le sole disponibilità liquide immediate, agli impegni di breve periodo.

$$\text{Indice di liquidità immediata} = \frac{\text{Liquidità immediata}}{\text{Passività correnti}}$$

Dove:

- **Liquidità immediata** = Disponibilità liquide + Variazione delle rimanenze (voci 2d+2f dell'Attivo patrimoniale)
- **Passività correnti** = Debiti di funzionamento + Fondi per rischi e oneri (voci 4+5 del Passivo patrimoniale)

	2021	2022	2023
Liquidità immediata	159.468.591	181.521.359	219.364.319
Passività correnti	165.734.425	185.070.017	225.063.048
<b>Valore UC</b>	<b>96,22%</b>	<b>98,08%</b>	<b>97,47%</b>

I valori appena sopra riportati vanno, in ogni caso, letti alla luce del fatto che la gestione tipica di Unioncamere presenta oscillazioni continue nella composizione delle due voci, tali, dunque, da non generare conclusioni stabilizzate nella lettura di tale indicatore, alla luce delle fluttuazioni evidenziate nella sequenza triennale sovrastante.



## 2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

### Il contesto economico di riferimento

A settembre 2024, il nostro Paese continua a navigare in un contesto caratterizzato da crisi permanente di fondo, legata a rischi geopolitici esterni, quali la debolezza dell'economia comunitaria ed i rischi derivanti dalla vulnerabilità delle catene del valore globali, nonché da politiche protezionistiche di numerosi attori globali. L'economia mondiale, pur mostrando segni di assuefazione ai conflitti nell'Est Europa e nel Medio Oriente che si protraggono ormai da più di due anni, si dimostra esposta a shock esogeni di natura geopolitica.

Lo scenario economico europeo, in seguito alle politiche restrittive per ridurre l'inflazione, risulta indebolito rispetto a quello di due anni fa, nonostante i recenti favorevoli segnali della BCE in materia di politiche monetarie.

L'Italia, dopo il quarto trimestre di aumento del Pil consecutivo, nel secondo trimestre 2024 continua a registrare una crescita moderata, trainata soprattutto dai consumi interni. Il tasso di crescita dell'inflazione, ampiamente ridotto rispetto all'anno passato, ha registrato un lieve aumento nei mesi estivi, evidenziando la persistenza di fenomeni inflattivi soprattutto nei servizi.

### Il contesto internazionale

Dopo l'estate 2024, l'economia globale, caratterizzata da una crescita moderata ma stabile, continua ad affrontare una fase di incertezza, in primis dovuta a fattori geopolitici ed alle persistenti politiche monetarie restrittive di numerosi paesi. Il processo di disinflazione internazionale, sinora più rapido del previsto, appare adesso rallentare di fronte a dinamiche settoriali più rigide, in particolare nei servizi, che impediscono una normalizzazione della politica monetaria netta. Di fronte alla prudenza dimostrata dalle Banche Centrali le condizioni di finanziamento restrittive continuano dunque a pesare, soprattutto sulla domanda interna. Il calo dei consumi di beni ha determinato in molti paesi anche una flessione delle importazioni. Nel secondo trimestre, il commercio internazionale di merci è cresciuto ad un ritmo più sostenuto rispetto ai mesi precedenti (1,0%), trainato dalle esportazioni cinesi e statunitensi.

La crescita nell'Area euro risulta moderata a causa della persistenza dell'inflazione e la conseguente limitata normalizzazione della politica monetaria. Nel secondo trimestre il Pil è cresciuto dello 0,2% (in calo rispetto allo 0,3% del primo trimestre). L'inflazione complessiva ad agosto (2,2%) è risultata in calo rispetto al mese precedente (2,6%), trainata principalmente dai servizi (+4,2%). Al contrario, la componente energetica ha registrato un calo del -3,0%. A luglio, il tasso di disoccupazione per la media dell'area è calato rispetto a giugno su valori storicamente bassi (6,4%), in diminuzione da giugno (6,5%).





Le vendite al dettaglio in volume nell'Area Euro sono aumentate dello 0,1% in termini congiunturali, di fronte ad un calo dello 0,1% del tendenziale.

Le prospettive per l'Area euro sono favorevoli seppur caratterizzate da un elevato grado di eterogeneità. L'ESI – European Sentiment Index è cresciuto (+0,6 punti) ma alcuni paesi, tra cui Germania e Italia (-1,2 punti) hanno registrato un calo di fiducia.

In tale contesto, a settembre, la Banca Centrale Europea ha annunciato un taglio di 25 punti base dei tassi di interesse, il secondo dopo la svolta di giugno, cominciando ad invertire la rotta rispetto alla politica restrittiva che ha caratterizzato gli ultimi due anni.

L'Italia sta giocando un ruolo importante nel contesto internazionale anche mediante la Presidenza del G7. In particolare con la riunione dei leaders G7 e delle organizzazioni internazionali del 14 giugno 2024 è stato posto l'accento in particolare su una maggiore attenzione per il Mediterraneo e per l'Africa, anche alla luce delle prospettive di crescita demografica ed economica; sull'intelligenza artificiale quale tecnologia formidabile per aumentare la produzione e la produttività industriale che però, se lasciata senza freni, potrebbe sconvolgere in modo significativo il mercato del lavoro e il nostro tessuto sociale, auspicando pertanto un'intelligenza artificiale etica e incentrata sull'uomo, trasparente e rispettosa dei diritti umani e dei lavoratori, contribuendo così a fornire servizi migliori; sull'energia riaffermando l'urgente necessità di attuare pienamente l'accordo di Parigi e la transizione verso un'economia a zero emissioni, considerata un'opportunità per lo sviluppo sociale e la crescita economica.

### **The Future of European Competitiveness – Il report di Mario Draghi**

Le profonde trasformazioni in corso, tanto sul fronte geopolitico quanto economico, costituiscono una sfida di vasta portata ma, al tempo stesso, un'opportunità strategica di sviluppo economico e aumento di competitività per l'Europa.

In questo contesto, il 9 settembre, Mario Draghi ha presentato il suo rapporto "The Future of European Competitiveness". La diagnosi emersa è inequivocabile: Dalla crisi del 2007-8 l'economia europea ha arrancato rispetto a quella statunitense ed il 70% del gap in Pil pro-capite sviluppatosi negli anni è attribuibile ad una scarsa crescita della produttività, condizionata dallo sviluppo tecnologico. La capacità innovativa del continente europeo è in declino, in particolare se paragonata a quella di altri attori globali, tra cui Stati Uniti e Cina, e per farvi fronte è necessario sviluppare una politica industriale comune, precisa ed ambiziosa.

Il report identifica tre priorità di intervento necessarie a rinvigorire l'economia europea: Il divario innovativo nei confronti di Stati Uniti e Cina; l'elaborazione di politiche che congiungano transizione ecologica e competitività; la sicurezza geopolitica, intesa come gestione delle vulnerabilità derivanti da



interdipendenza eccessiva. Le barriere sono altrettante e derivano dall'incapacità dell'UE innanzitutto di agire come un singolo ma, in misura più rilevante, di coordinare politiche eccessivamente settoriali. Le politiche industriali moderne richiedono un coordinamento tra politica fiscale, che incentivi la produzione; quella commerciale, capace di proteggere i mercati interni e conquistare quelli esteri; e quella estera, tale da garantire le catene di approvvigionamento; è ciò risulta distante dalla attuale governance europea.

In secondo luogo, il maggior contributo del documento è quello di offrire un nuovo approccio alla politica industriale, ragionando sulle caratteristiche di ciascuna industria e settore, sulle prospettive e la loro rilevanza strategica.

Al fine di ridurre il divario tecnologico e competitivo sono richiesti investimenti, tra pubblico e privato, di circa €800 miliardi l'anno da qui al 2030, che corrispondono ad un aumento degli investimenti del 4,4-4,7% del Pil europeo. In virtù delle difficoltà relative ad una modifica delle regole di bilancio e degli attuali margini fiscali, la proposta di Draghi invita necessariamente a ragionare in termini di debito comune.

Nel complesso, il report è ambizioso e ricco di proposte concrete. La diagnosi è indubitabile. Le fondamenta sulle quali l'UE ha costruito la propria solidità, tra le quali l'esistenza di un sistema di commercio internazionale multilaterale e una relativa stabilità geopolitica, sono messe in dubbio dal mutevole contesto internazionale. L'Europa sta entrando per la prima volta in un periodo in cui la crescita economica non sarà sostenuta da crescita demografica. C'è bisogno di agire o di patire, nelle parole di Mario Draghi, una lenta agonia.

### **La situazione economica italiana**

La stima aggiornata a settembre 2024 dei conti economici nazionali vede al ribasso il tasso di crescita del Pil in volume nel 2023, pari al 0,7%, ed al rialzo la crescita nel 2022, pari al 4,7%. Nel 2023, la crescita, trainata principalmente dal Mezzogiorno, ha visto aumentare la spesa per consumi finali delle famiglie e calare le importazioni di beni e servizi. Nel 2024, invece, è attesa una crescita dell'1,0%, sostenuta sia dalla domanda interna che da quella estera netta. Per i mesi a venire è inoltre previsto un lento ma graduale ritorno a tassi di inflazione più vicini al target della Banca Centrale Europea in grado di determinare una decelerazione del deflatore. Dal lato dell'offerta di beni e servizi, si confermano la contrazione in agricoltura e gli aumenti consistenti del valore aggiunto nelle costruzioni e nella maggior parte dei comparti del terziario.

Nel secondo trimestre del 2024 l'economia italiana continua a crescere, registrando il quarto aumento del Pil consecutivo, pari al +0,2%. La crescita è stata sostenuta principalmente dalle scorte e dai consumi finali, in seguito ad un marcato aumento della spesa delle famiglie. A fronte di un contributo positivo



della domanda interna, si registra un apporto negativo della domanda estera. Le esportazioni di beni e servizi hanno registrato, infatti, una diminuzione dell'1,5% rispetto al trimestre precedente. Ancora, la produzione industriale ha continuato a calare a luglio (-0,9%), proseguendo la fase negativa iniziata nel 2022.

Gli investimenti hanno contribuito positivamente al Pil (+0,3%) nonostante l'aumento, in linea con il primo trimestre, risulti ben inferiore rispetto a quelli registrati l'anno scorso. La crescita modesta è dovuta alla riduzione della spesa per abitazioni e in prodotti di proprietà intellettuale, rispettivamente del -1,1% e del -0,9%.

La spesa delle famiglie si è rivelata in crescita congiunturale dello 0,3%. Più nel dettaglio, gli acquisti di beni durevoli sono cresciuti dello 0,7% e quelli di servizi del 2,4%. Al contrario, i beni non durevoli sono diminuiti del 2,5% ed i beni semidurevoli dell'1,7%.

Nel secondo trimestre, per quanto concerne l'offerta, si registrano apporti congiunturali negativi per il valore aggiunto dell'agricoltura (-1,3%), per quello dell'industria in senso stretto (-0,9%), delle costruzioni (-3,2%), del commercio, riparazione di veicoli, trasporto, magazzinaggio, alloggio e ristorazione (-0,4%), delle attività finanziarie e assicurative (-0,1%) e delle attività professionali (-1,2%). Stazionario il valore aggiunto del comparto dell'amministrazione pubblica, difesa, istruzione e sanità; in crescita quello delle attività artistiche, di intrattenimento e degli altri servizi (+2%), delle attività immobiliari (+0,2%) e dei servizi di informazione e comunicazioni (+0,9%).

## Il mercato del lavoro

A settembre 2024, si conferma la crescita dell'occupazione, con la rilevazione che si avvicina ai 24 milioni di occupati (23 milioni 940 mila). Prosegue, pertanto, la crescita degli occupati, coinvolgendo principalmente donne e tutte le classi d'età, ad eccezione degli individui di età compresa tra i 25 e i 34 anni. In termini di posizione professionale, è aumentata l'occupazione tra gli autonomi e fra i dipendenti a tempo indeterminato. Il tasso di occupazione è dunque cresciuto al 62,2%, facendo registrare un aumento di 0,2 punti rispetto al primo trimestre. Tale aumento è più marcato nel Mezzogiorno rispetto alle altre ripartizioni (+1,2 punti in un anno rispetto a +0,9 punti nel Centro e a +0,1 punti nel Nord). Per quanto concerne il tasso di disoccupazione, invece, risulta in netta diminuzione nel confronto trimestrale, registrando un calo dello 0,3% al 6,8%. Anche il tasso di disoccupazione giovanile registra un calo, pari a 0,6 punti percentuali, assestandosi così sul 20,8%. Il tasso di inattività è invece rimasto stabile al 33,1%. Cresce anche la domanda di lavoro, sia in termini congiunturali che tendenziali.

Nel secondo trimestre del 2024 le ore lavorate hanno registrato una flessione dello 0,2% rispetto al trimestre precedente. Tuttavia, si registra un aumento dell'1,6% nel tendenziale.



Dal lato delle imprese persiste l'elevata percezione di disallineamento tra domanda e offerta di competenze nel mercato del lavoro, come evidenziato dal 45% di figure di difficile reperimento nel 2023, dovuto solo in parte all'invecchiamento della forza lavoro ed in buona parte allo *skill mismatch* (12,4%). Tali difficoltà comportano un costo non indifferente al Paese, stimabile in una perdita di valore aggiunto pari a 43,9 miliardi di euro per i dati Excelsior. Il Sistema Informativo Excelsior evidenzia, inoltre, come le competenze Green e digitali assumeranno un peso sempre più rilevante nel breve e nel medio periodo. Altrettanto importante risulta essere l'Intelligenza Artificiale, capace di aumentare la produttività sia attraverso il *reskilling* che l'*upskilling*. Dalle indagini risulta che all'inizio del 2024 l'11% delle aziende italiane aveva avviato sperimentazioni nell'uso dell'IA e, conseguentemente, aveva assunto personale o prevedeva di farlo entro 6 mesi per gestire tali strumenti. Infine, sulle previsioni di Excelsior pesa molto il PNRR, il cui impatto occupazionale, in caso di piena realizzazione degli investimenti, potrebbe raggiungere le 970mila unità tra il 2024 e il 2028.

### La situazione delle imprese

Il sistema imprenditoriale italiano, di fronte ad un contesto geoeconomico caratterizzato da un elevato grado di incertezza, continua a mostrare resilienza, insieme a qualche slancio di dinamismo. I dati del secondo trimestre 2024 evidenziano un saldo positivo tra aperture e chiusure di imprese, con un aumento complessivo di 29.489 nuove aziende nel periodo aprile-giugno. Il risultato appare incoraggiante rispetto ai dati dell'ultimo anno, ed in particolare rispetto all'ultimo trimestre, durante il quale il saldo era stato negativo e pari a -10.951. Uno dei principali elementi caratterizzanti il quadro demografico delle imprese nel secondo trimestre dell'anno rimane il basso numero di iscrizioni (81.456), sebbene il risultato appaia positivo rispetto ai dati dello scorso anno. Allo stesso tempo, le cessazioni hanno superato le 51mila unità (51.967), in calo rispetto al primo trimestre (117.832). Al netto dei settori del commercio e delle attività manifatturiere, tutti i settori hanno messo a segno saldi positivi nel trimestre. Meglio di tutti, in termini assoluti, ha fatto il settore delle costruzioni (+3.013).

Dall'indagine alle imprese italiane (da 5 a 499 addetti) realizzata da Unioncamere - Centro Studi Tagliacarne, emerge che nel 2024, rispetto al 2023, circa metà delle imprese prevede stazionarietà: il 45%, a fronte di un 30,8% che prevede un aumento. In riferimento al 2025, aumenta la quota di imprese incerta rispetto all'andamento dell'attività economica, con il 27,7% delle imprese che non sa stimare in quale direzione muoverà il proprio fatturato. L'incertezza cresce anche in riferimento alla produzione (31,6%) e l'occupazione (17,6%). Tali preoccupazioni riflettono un contesto internazionale mutevole, caratterizzato da incertezza e una crescente competizione geopolitica, la quale si esplica dapprima nelle catene del valore. L'11,5% delle imprese manifatturiere prevede, infatti, problemi di approvvigionamento nei mesi a venire, il 79,4% dei quali a causa di questioni relative a rotte commerciali o derivanti da rischi geopolitici. Infine, l'incertezza appare ulteriormente accentuata dalle



sfide poste dalla transizione ecologica e digitale, percorsi che richiedono investimenti significativi e strategie ben precise da parte delle aziende. A fronte di un 42% di imprese che ha già investito in processi a minor impatto ambientale e maggior risparmio energetico, il 45,3% delle aziende prevede di farlo nei prossimi tre anni. Inoltre, oltre un terzo delle imprese, il 37,2%, ha già adottato, all'interno del proprio processo produttivo, tecnologie digitali 4.0 tra il 2021 ed il 2024.

### **Il PNRR e la duplice transizione digitale e green per le imprese**

In seguito agli ampi mutamenti intercorsi rispetto al quadro economico e geopolitico negli ultimi 3 anni, a luglio 2023, l'Italia ha richiesto all'UE di modificare il PNRR. L'8 dicembre 2023, il Consiglio UE ha approvato il nuovo Piano, il quale ammonta ora a 194,4 miliardi di euro (122,6 miliardi in prestiti e 71,8 miliardi in sovvenzioni), in aumento di 2,9 miliardi rispetto al PNRR originario; comprende 66 riforme e 150 investimenti, articolati in 618 traguardi e obiettivi; oltre che una nuova missione, la 7, dedicata a REPowerEU.

Dalla rimodulazione risultano 145 misure modificate o nuove, così come investimenti aggiuntivi per circa 25 miliardi, per la maggior parte relativi alla missione 7 e il definanziamento di interventi per circa 22 miliardi. Nonostante ciò, il nuovo piano non distoglie l'attenzione da quelli che sono i pilastri della visione originale del PNRR, quali la transizione verde e digitale. Viceversa, le modifiche corroborano i precedenti obiettivi legati alle transizioni gemelle, determinando, difatti, un aumento al 39% delle risorse destinate a misure a sostegno degli obiettivi climatici.

Con la richiesta di pagamento della sesta rata, presentata il 28 giugno 2024, l'Italia ha certificato di aver raggiunto traguardi che coprono il 63% delle risorse del Piano. In virtù di ciò, il Paese ha ricevuto 102,5 miliardi di euro, pari al 53% della dotazione complessiva del PNRR. Questo importo salirà a 113,5 miliardi di euro una volta completato l'imminente pagamento della quinta rata, già approvato dalla Commissione Europea il 2 luglio 2024. A luglio 2024, la spesa per il PNRR ha raggiunto 51.4 miliardi di euro.

In tale contesto, le Camere di commercio svolgono un ruolo fondamentale attraverso l'attuazione di progetti oltre che attraverso attività di supporto e coordinamento territoriale. Dall'indagine Unioncamere – Tagliacarne, emerge come quasi 9 imprese su 100 si siano già attivate per aderire a progetti di supporto legati agli interventi del PNRR mentre altre 12 su 100 hanno messo in programma di farlo. In totale, quasi il 40% delle imprese ha/avrà contatti con i progetti del PNRR. Va evidenziato che il primo ostacolo che le imprese incontrano nel PNRR è l'eccesso di burocrazia, dichiarato dal 45% del campione.



## Le previsioni

Le prospettive economiche sono state, negli ultimi anni, condizionate dalla pandemia e da uno scenario geopolitico complesso e caratterizzato da un elevato grado di incertezza, come evidenziato dalle conseguenze del conflitto tra Russia e Ucraina. A fronte di tali premesse, come illustrato, l'economia italiana si è rivelata più resiliente di quanto atteso, registrando performance di crescita nel post pandemia superiori a quasi tutti i Paesi del G7. Nel 2024, la crescita appare moderata ma stabile.

La recessione geopolitica e, di conseguenza, geoeconomica del sistema internazionale appare evidentemente strutturale e matrice di politiche commerciali ed industriali aventi carattere protezionistico in misura crescente. Tale contesto ha evidenziato l'elemento securitario delle catene del valore. Attenuatasi l'emergenza energetica, altre se ne affacciano in termini di disponibilità e costo delle materie "prime critiche", essenziali anche per il successo delle transizioni green e digitale, fondamentali per la crescita economica. In un contesto simile, flessibilità e diversificazione si rivelano critiche. In particolare, l'accorciamento delle catene del valore ha rappresentato un'opportunità per il Paese, specializzato nella subfornitura di componentistica di qualità.

Secondo l'Outlook del Fondo Monetario Internazionale - FMI di luglio 2024, il rallentamento delle dinamiche deflative, di fronte ad alcune rigidità, complica la normalizzazione monetaria, incidendo sfavorevolmente sulle dinamiche di crescita, previste in calo ma stabili. Il prodotto mondiale rallenterebbe al 3,2% (dal 3,3% nel 2023), essenzialmente immutato rispetto ad aprile. Il PIL globale sarebbe trainato dai consumi, in particolare dei servizi, rimbalzati in seguito alla contrazione dovuta alla pandemia. Le attese sul PIL mondiale del 2025 sono rimaste pressoché immutate. Il commercio mondiale si indebolirebbe decisamente nel 2023, al 2,0% (quattro decimi di punto in meno rispetto alle previsioni di primavera), per poi rafforzarsi l'anno successivo al 3,7%.

*Le indicazioni, gli intendimenti programmatici e le conclusioni riprodotti nelle sezioni del Piano che precedono influenzano i contenuti delle sezioni successive, con riguardo alla costruzione degli obiettivi strategici, funzionali alle sfide di contesto ed alla programmazione delle risorse professionali da acquisire, in relazione alle competenze necessarie per affrontare le sfide poste al sistema camerale e, quindi, ad Unioncamere, quale soggetto che ne affianca e sostiene l'operato*

### 3. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In coerenza, come detto, con le risultanze della sezione 1, la declinazione dell'impalcatura della performance si traduce in una configurazione delle sfide - poste alla struttura ed al suo management - significativamente correlata agli ambiti che connotano la mission dell'ente, per come letti alla luce delle variabili di contesto, interno ed esterno, riassunte nella sezione 2.

In particolare, attenzione specifica è dedicata alla rappresentanza istituzionale, alla riforma camerale, alla comunicazione e al marketing, all'assistenza nei riguardi delle Camere, alla formazione ed alla riqualificazione del capitale umano.

Il contesto esterno, invece, influenza gli aspetti legati alla messa in opera delle azioni volte ad intercettare le misure di sostegno facenti capo ai diversi piani strategici varati dal Governo per la ripresa del Paese.

Le scelte di rilievo strategico sono quelle rappresentate nella sez. 3.1, in continuità con i programmi e gli obiettivi strategici triennali affidati per il triennio 2022 - 2024, allo scopo di impegnare - il vertice della struttura e, secondo il processo tipico del cascading, il resto di quest'ultima - su impegni e attività comuni nel triennio di riferimento.

La costruzione del processo di individuazione, codifica ed assegnazione degli obiettivi dell'Ente è improntata ad alcune logiche di fondo che influenzano l'impianto del presente Piano, rispetto a quanto comunemente si verifica nell'ambito delle performance nel settore pubblico.

Gli obiettivi strategici, infatti, sono propri del Segretario generale e su questi si aggrega l'impegno della struttura, dapprima nelle figure dei dirigenti e quindi, a cura di questi, delle unità allocate nelle diverse e rispettive aree. Tale attività, che si sostanzia nell'assegnazione individuale degli obiettivi operativi ai dirigenti da parte del Segretario generale, e nel successivo coinvolgimento su di essi del personale assegnato alle aree dirigenziali, integrerà la presente sezione all'atto della formale assegnazione di tali obiettivi.

Nella sezione 3.2 si dà, inoltre, conto degli obiettivi - riconducibili alle singole aree dirigenziali e, dunque, alla responsabilità di coloro ai quali esse sono affidate - che figurano nel c.d. Pira (piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio), documento allegato al bilancio di previsione ed approvato insieme ad esso.

## 3.1 – Valore pubblico: gli obiettivi strategici e gli avanzamenti operativi

### 1. I progetti, le misure, le risorse del PNRR, del POC

Il ruolo acquisito da Unioncamere nei rapporti con le istituzioni titolari di misure del PNRR e del POC ha comportato un suo significativo coinvolgimento nella gestione attuativa di alcune di tali misure. Il carico di impegni rilevanti che ne è derivato – in termini di organizzazione del lavoro, gestione affidamenti, reperimento professionalità specifiche – non può far perdere di vista il fatto che occorre garantire il rispetto degli obblighi assunti e la più efficiente gestione possibile delle risorse assegnate. Essendo, ormai, a regime l’assetto degli affidamenti, occorre produrre gli sforzi organizzativi necessari, mettendo in conto eventuali decisioni governative di proroga della scadenza del 2026

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Capacità di garantire la gestione dei progetti affidati nel rispetto delle <i>milestones</i> correlate	Gestione delle fasi progettuali in modo da risultare in linea con le <i>milestones</i> relative, al 100% delle attività a regime	80%	100% *	Incremento realizzativo di almeno il 20% rispetto al 2023**

\* riferito al totale dei progetti in itinere o comunque delle fasi consolidate a quella data, in caso di proroga

\*\* riferito al totale delle fasi interessate dalla proroga

### 2. Riforma delle norme relative al sistema camerale

A più riprese nel mondo camerale sono affiorate, in questi ultimi tempi, esigenze di rivedere alcuni passaggi della legge n° 580 del 1993, nel suo testo attuale, ora che l’attuazione della riforma del 2016 si è completata con gli ultimi accorpamenti previsti dal piano di razionalizzazione. Le esigenze manifestate vanno, quindi, sistematizzate ed occorre intraprendere un percorso di sensibilizzazione, con auspicabile condivisione finale, dei c.d. portatori di interesse per il sistema camerale, finalizzando ad esso il lavoro tecnico della struttura.

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Gestione basi tecniche (relazioni interistituzionali, paper) per strutturare e rafforzare le modifiche normative da proporre	Incontri istituzionali, con il mondo associativo, le rappresentanze parlamentari	>=10		
	Documento tecnico condiviso per il percorso da affrontare	Entro giugno		

### 3. Rapporti istituzionali

L’attenzione particolare verso la dimensione delle relazioni pubbliche istituzionali, presente nei documenti di programmazione dell’Ente, spinge verso una cura sempre più attenta e crescente dei rapporti che caratterizzano la mission di rappresentanza dell’Ente. È, dunque, prioritario strutturare



tale percorso di intensificazione, diversificando i canali di intervento secondo una regia che, comunque, garantisca il consolidamento qualitativo del lavoro fin qui svolto.

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Incremento relazioni con contesti istituzionali e <i>decision makers</i> e maggior raccordo strategico con la Conferenza delle Regioni	Audizioni, dossier/ <i>position paper</i> , seminari, protocolli, accordi	8	10	12

#### 4. Informazione, comunicazione

E' un dato ormai acquisito che la conoscenza del mondo camerale e dei suoi servizi risulta essere tanto più diffusa e positivamente orientata quanto più le imprese hanno la possibilità di entrare in contatto diretto con i servizi stessi. Ciò rende ancora più necessaria una comunicazione mirata ad avvicinare imprese e opinione pubblica ai servizi camerali. La complessità di tale sfida richiede, anche più che in passato, un'azione univoca che sarà ancora più efficace se in grado di far percepire il nostro come un sistema coordinato e coeso. Sarà perciò fondamentale dare un'ulteriore spinta alla comunicazione integrata, che deve essere in grado di accompagnare le novità presso i diversi pubblici di riferimento accrescendo, allo stesso tempo, il coinvolgimento dei diversi componenti del sistema.

L'obiettivo strategico è assicurare la realizzazione e la gestione di strumenti che permettano alle Camere di commercio di monitorare le informazioni sugli argomenti di interesse delle istituzioni e dei loro organi, verificare i risultati dell'attività di informazione e comunicazione, realizzare l'assistenza necessaria per gli eventi legati all'attività istituzionale.

Dovrà mantenersi, in tale contesto, la verifica annuale sulla percezione che le imprese hanno dei servizi camerali e delle loro attese in proposito, in quanto presupposto indefettibile per testare la bontà di quanto fatto e migliorare i gap che dovessero emergere.

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Ampliamento canali diffusione dei servizi informazioni e attività sui social, sito web, strumenti web	Intensificazione utilizzo canali attuali	>5% rispetto a situazione attuale	>5% rispetto a situazione attuale	>5% rispetto a situazione attuale
	Incremento utenza	Almeno del 15% su anno precedente		
Indagine reputazionale sul sistema camerale	Identificazione posizionamento del sistema camerale rispetto ai diversi interlocutori sociali	Entro novembre	Entro novembre nuova versione dell'indagine	Entro novembre nuova indagine volta ed individuazione iniziative da adottare per il miglioramento della reputazione

## OBIETTIVI GESTIONALI

### 5. Semplificare i processi interni ed implementare il piano di potenziamento delle professionalità

Sono ormai mature le condizioni per poter sfruttare, anche nella gestione dei processi interni dell'Ente, le utilità offerte dall'evoluzione delle tecnologie, e ora dal digitale, per innovare il presidio di fasi e tempi del lavoro che assorbe, per così dire, il quotidiano della gestione di un'organizzazione. Questo a maggior ragione quanto tali fasi raggiungono una connotazione standard e, al contempo, vedono crescere la mole di lavoro che le caratterizza.

Tale constatazione è alla base dell'investimento che l'Ente ha compiuto in questo ultimo biennio per acquisire e customizzare il sistema informatico - tra i più performanti sul mercato - cui ricorrere per gestire in modo integrato le fasi procedurali di monitoraggio e rendicontazione delle consistenti attività progettuali che vengono portate avanti, soprattutto a beneficio di altre Pubbliche Amministrazioni. Muovendo, prioritariamente, da quelle inerenti alle misure del Pnrr e del Poc affidate, il gestionale ormai attivo dovrà essere valorizzato quale strumento di semplificazione dei processi interni che afferiscono alla gestione di tali progetti.

Al tempo stesso, in armonia anche con recenti indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica, occorre puntare con convinzione alla valorizzazione del capitale umano, mappando dapprima il set di competenze che oggi connotano il personale dell'ente e, di conseguenza, finalizzando al potenziamento ed allo sviluppo dello stesso gli investimenti formativi da compiere.

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Assicurare la progressiva funzionalità del gestionale in chiave di semplificazione dei processi interni	Impatto dell'innovazione sulla totalità dei processi a regime, muovendo inizialmente da quelli in chiave PNRR e PNC	40%	80%	100%
Analisi e mappatura delle competenze e piano formativo di potenziamento	Realizzazione dell'analisi in coerenza con le attese professionali dell'ente	Luglio		
	Declinazione piano per un coinvolgimento quantitativamente crescente nel tempo della totalità dei dipendenti	Incremento ore individuali del 25% rispetto all'is	Incremento ore individuali del 30% rispetto all'is	Incremento ore individuali del 20% rispetto all'is

## OBIETTIVO GENERALE

### Garanzia dei pagamenti a privati da parte dell'ente

Il rispetto dei termini per l'effettuazione dei pagamenti a carico dell'ente verso fornitori ed utenza privata (escluse le società in house) va garantito in ossequio a precise indicazioni di legge ed il target non può che essere definito in misura integrale per l'ente, attesa la tipologia del destinatario della sua azione, vale a dire il sistema delle imprese nel suo complesso.

Indicatore	Target strategico	Stato di avanzamento annuale		
		2025	2026	2027
Completamento dell'iter amministrativo di competenza per consentire la liquidazione nei tempi di legge	100%	100%	100%	100%

\* in caso di mancato conseguimento, l'ammontare teorico massimo della retribuzione di risultato disponibile subirà una penalizzazione come segue

Livello target raggiunto (in percentuale)	Entità penalizzazione
96-98	5%
91-95	15%
86-90	25%
=<85	30%

## 3.2 – Performance operativa e performance individuale

Le indicazioni presenti in tale sezione al momento riproducono gli obiettivi contenuti nel Piano degli indicatori e dei risultati attesi (PIRA), la cui responsabilità dirigenziale di attuazione verrà definita all'atto della formale assegnazione degli obiettivi ai dirigenti da parte del Segretario generale.

Anche tale attività integrerà la presente sezione all'atto della formale assegnazione di tali obiettivi.

### Competitività e sviluppo delle imprese

*Promozione e attuazione di politiche di sviluppo, competitività e innovazione, di responsabilità sociale d'impresa e movimento cooperativo*

#### La doppia transizione: digitale ed ecologica

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Numero di imprese che hanno avuto accesso ai servizi PID (formazione, assessment, orientamento, selezione best practices, ecc.)	Indicatore di output	Ulteriori 100.000 imprese		
Erogazione di corsi di specializzazione per il personale dei PID su tecnologie e temi strategici e organizzazione di azioni di networking della rete	Indicatore di output	1 Linea formativa trasversale anche attraverso incontri di networking + corsi di specializzazione su tematiche verticali (es. cybersecurity, sostenibilità, ecc.)		

#### PIDNext – Polo di innovazione digitale delle CCAA

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Numero di micro, piccole e medie imprese raggiunte dai servizi di assessment e orientamento del Polo PID Next	Indicatore di output	1.200		

#### Mostra brevetti

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. imprese coinvolte nell'iniziativa	Indicatore di output	100 (70 per brevetti attuali – di cui 12 anche per brevetti storici – e 30 per brevetti di spin off)		
N. visitatori mostra nel 2025	Indicatore di output	300		

#### Bando marchi 2024-2025

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. domande di partecipazione istruite	Indicatore di output	1.000		
N. imprese agevolate	Indicatore di output	600		
N. di risposte telefoniche e via mail alle richieste pervenute	Indicatore di output	700		

### Excelsior 2025

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. di giovani (<25 anni) partecipanti ad iniziative di diffusione e divulgazione dei dati a livello nazionale e territoriale	Indicatore di output	Almeno 30.000		
N. di iniziative/campagne di informazione e animazione territoriale realizzate annualmente	Indicatore di output	>25		
N. di soggetti/visitatori del sito che vengono a conoscenza delle opportunità di lavoro e degli strumenti di Orientamento per il lavoro tramite Excelsior	Indicatore di output	Almeno 150.000		

### Autoimpiego, nuova imprenditorialità, supporto al Placement

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. CCIAA aderenti	Indicatore di output	45		
N. contatti utenti generati	Indicatore di output	7.000		
N. eventi dedicati al placement	Indicatore di output	3 (1 in presenza, 2 online)		

### ITS e Promozione dei modelli di formazione duale

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. di scuole partecipanti ai PCTO	Indicatore di output	100		

### Monitoraggio della performance e sviluppo di organizzazioni camerali data driven

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Livello di completezza delle attività di acquisizione dei dati gestionali delle CCIAA (personale, bilanci, processi, ecc.) N. CCIAA con rilevazione completa / N. CCIAA totali	Indicatore di output	>=85%		
Grado di coinvolgimento in momenti di divulgazione per l'utilizzo dei dati sulla gestione camerale N. CCIAA coinvolte in momenti info-formativi e di divulgazione / N. CCIAA totali	Indicatore di output	>=65%		

### Le risorse professionali del sistema camerale

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Ampliamento platea CCIAA che adottano il modello di competenze a regime	Indicatore di output	>=50% del totale delle CCIAA partecipanti ai laboratori e ad altre iniziative analoghe		
N. CCIAA che attivano procedure di assunzione con contratto di apprendistato	Indicatore di output	>=10% del totale delle CCIAA che avviano procedure selettive		

**Progetto Futurae 2**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Creazione di nuove imprese al termine di un percorso di assistenza e formazione	Indicatore di output	36 nuove imprese		
Diffusione delle attività del progetto Futurae 2 a livello social	Indicatore di output	1500 followers		

**Regolazione dei mercati***Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori***La prevenzione delle crisi d'impresa ed il supporto finanziario**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. Seminari/webinar di formazione/assistenza tecnica	Indicatore di output	10/anno		

**Il portale agevolazioni**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. CCIAA coinvolte nel progetto	Indicatore di output	Minimo 30		

**Valorizzazione della competenza camerale in materia di prezzi e tariffe**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
N. report informativi settimanali di settore per le commissioni camerali	Indicatore di output	200		

**Metrologia legale**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle SCIA	Indicatore di output	45 gg		

**Commercio internazionale e internazionalizzazione del sistema produttivo***Sostegno all'internazionalizzazione delle imprese e promozione del made in Italy***Supporto agli operatori con l'estero e convenzioni internazionali**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Webinar regionali con le CCIAA e gli operatori per l'illustrazione del Carnet ATA digitale	Indicatore di output	Almeno 6		

**Sostegno all'export delle PMI e Formazione/Academy**

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Incremento iscritti alla piattaforma SEI riqualificata* 2025/2024	Indicatore di output	Incremento 7%		

## Servizi istituzionali e generali delle Amministrazioni Pubbliche

*Indirizzo politico - Servizi e affari generali per le amministrazioni di competenza*

### Assistenza e supporto alle CCIAA sui temi di interesse del sistema camerale

INDICATORI	TIPO	VALORI TARGET		
		2025	2026	2027
Tempi medi di risposta a quesiti	Indicatore di output	Entro 3 giorni per il 90% dei quesiti pervenuti		
Coinvolgimento delle CCIAA nell'attività di assistenza tecnica fornita dall'ente	Indicatore di output	Almeno il 90% delle CCIAA		
Diffusione alle CCIAA di strumenti di attuazione di norme (linee guida, documenti di interpretazione, ecc)	Indicatore di output	Almeno 20/anno		

### 3.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione contiene quanto previsto per il PTPCT, verificatane la conformità con gli aggiornamenti introdotti dall'ultimo PNA approvato da ANAC nel mese di dicembre 2023.

In coerenza con i suoi contenuti, di seguito si riporta l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione adottate dall'Ente, alcune anche in continuità con gli anni precedenti, tenuto conto delle innovazioni normative nel tempo intervenute.

Si tratta di misure di prevenzione che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione agendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (misure generali); altre misure di prevenzione sono state individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con ogni Dirigente, ciascuno per l'area di competenza, e incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio (misure ulteriori). Ad esse si aggiungono le misure di tipo trasversale, anch'esse distinte in generali ed ulteriori.

#### **Le misure di prevenzione del rischio obbligatorie e quelle ulteriori**

In merito al trattamento del rischio, ossia al processo necessario a modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurre le probabilità che esso si verifichi, il PNA ANAC da ultimo adottato dall'Autorità (il PNA 2024 è in corso di aggiornamento, all'esito della consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025) era intervenuto a sancire una serie di misure che rappresentano ancora un valido riferimento all'individuazione di azioni e strumenti operativi per la mitigazione dei rischi di corruzione individuati nel Piano.

Con l'entrata in vigore il 1° aprile 2023 del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) e la conferma di diverse norme derogatorie riferite al d.lgs. 50/2016, si è determinato un nuovo quadro di riferimento nell'ambito dei contratti pubblici; aspetto particolarmente significativo attiene al fatto che molte disposizioni semplificatorie e derogatorie previste dalle norme susseguitesi nel corso degli ultimi anni (d.l. 32/2019, d.l. 76/2020, d.l. 77/2021) sono state riproposte nel nuovo Codice dei contratti pubblici, innovandolo in via definitiva, e confermate per i progetti finanziati con fondi PNRR/PNC anche dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023.

A seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023, ANAC ha fornito puntuali indicazioni sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione del bando e dello stato dell'esecuzione dei contratti alla data del 31 dicembre 2023 e, alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è ora governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.





Anche le disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici rappresentano un fattore di standardizzazione, semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure: “Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, i pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l’affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure” ...” attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)” (cit. PNA 2023).

Fermo restando, dunque, la necessità di integrare ulteriormente la presente sezione del documento, in ragione degli aggiornamenti e delle innovazioni che saranno introdotte nel PNA all’esito della consultazione pubblica per l’aggiornamento 2024, di seguito si riporta l’elenco completo delle misure, specifiche e trasversali, distinte in obbligatorie (in quanto direttamente ancora disciplinate dalla legge) e ulteriori, che sono state individuate dall’Ente per intervenire sulla probabilità che si verifichino i rischi di corruzione mappati.

Anche in questo caso la verifica e l’adeguamento agli indirizzi riportati dall’ANAC nel PNA ultimo hanno come conseguenza una prima rivisitazione e, laddove necessario, un ampliamento delle misure di prevenzione (sia quelle obbligatorie che quelle ulteriori) del rischio corruzione da codificare.

Per quanto riguarda le misure ulteriori, come detto l’elenco è in continuo aggiornamento, sulla scorta dello specifico contesto in cui l’ente opera e delle evidenze via via risultanti dal processo di risk management intrapreso; si è già provveduto in questo senso, ampliando l’elenco delle misure ulteriori previste dal PNA, tenuto conto delle integrazioni nel tempo intervenute nel PNA con riguardo soprattutto all’area degli approvvigionamenti e dei procedimenti correlati al Codice degli appalti.

Per un maggiore dettaglio sull’articolazione delle misure per aree di rischio e sui responsabili e i tempi di attuazione delle stesse, si rinvia alle schede di rischio riportate nell’allegato 1.

#### ***Elenco misure obbligatorie***

<b>MO1</b>	Trasparenza
<b>MO2</b>	Adozione e applicazione del codice di comportamento dell’ente
<b>MO4</b>	Astensione in caso di conflitto di interesse
<b>MO10</b>	Formazione
<b>MO11</b>	Patti di integrità
<b>MO13</b>	Provvedimenti disciplinari

**Elenco misure ulteriori**

<b>MU1</b>	Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati
<b>MU2</b>	Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti
<b>MU4</b>	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
<b>MU5</b>	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
<b>MU8</b>	Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
<b>MU10</b>	In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
<b>MU13</b>	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne 22
<b>MU18</b>	Regolamento sulla composizione delle commissioni
<b>MU19</b>	Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
<b>MU20</b>	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
<b>MU21</b>	Controllo di 2° livello/a campione

**Elenco misure trasversali obbligatorie**

<b>MT1</b>	Trasparenza: obblighi di pubblicazione
------------	--

**Elenco misure trasversali ulteriori**

<b>MTU1</b>	- Trasparenza: misure ulteriori
<b>MTU4</b>	Formazione al personale sul codice di comportamento
<b>MTU5</b>	Adozione di un Codice etico
<b>MTU7</b>	Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
<b>MTU15</b>	Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
<b>MTU17</b>	Procedure interne per la rotazione del R.U.P. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
<b>MTU19</b>	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
<b>MTU20</b>	Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto
<b>MTU21</b>	Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione
<b>MTU29</b>	Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP
<b>MTU30</b>	Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
<b>MTU33</b>	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT
<b>MTU39</b>	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione
<b>MTU40</b>	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari
<b>MTU48</b>	Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate
<b>MTU50</b>	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione
<b>MTU51</b>	Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"



<b>MTU53</b>	Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara
<b>MTU58</b>	Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
<b>MTU62</b>	Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara
<b>MTU64</b>	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice
<b>MTU65</b>	Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione
<b>MTU68</b>	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo
<b>MTU71</b>	Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto
<b>MTU73</b>	Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro e intellegibile l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile
<b>MTU78</b>	Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante
<b>MTU80</b>	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo

Quanto ad ambiti specifici correlati alla materia, si puntualizza quanto segue.

### **Codice di comportamento**

L'Ente ha predisposto un proprio Codice di comportamento, aggiornandolo sulla base del Codice comportamento di cui al DPR n° 81/2023. La nuova versione è stata pubblicata sul sito istituzionale.

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

In ossequio alle previsioni di legge (art. 1 co, 41 della L. 6 novembre 2012, n. 190), sono state adottate misure per gestire l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di insorgenza di un conflitto di interesse, anche solo potenziale.

È stato disposto che, in questo caso, il dipendente ha il dovere di segnalare tale situazione al Dirigente competente che deve valutare la situazione e rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Analoga procedura, con gli opportuni adattamenti, riguarda i collaboratori esterni, tenuti alla sua osservanza in fase di conferimento dell'incarico.

Il modello apposito, contenente le "Modalità operative per la segnalazione di un potenziale conflitto di interesse", è reso disponibile - per la compilazione in favore del personale interno interessato - in apposita directory di rete e viene allegato al contratto da sottoscrivere, per i soggetti esterni.

### **Conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici**

Analoga modulistica a supporto dei dipendenti interni chiamati a far parte di commissioni di gara è presente nella rete interna.

Per i responsabili unici di procedimento, atteso il numero ristretto di figure professionali individuate per tale incarico, la valutazione sulla possibile sussistenza di conflitti è compiuta preventivamente rispetto al conferimento dell'incarico stesso.

### **Inconferibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali**

Le procedure interne sono definite in conformità alla normativa generale.

### **Tutela del “whistleblower” - procedura per la segnalazione di condotte illecite “Whistleblowing”**

La disciplina delle modalità procedurali di gestione delle segnalazioni di condotte ed atti illeciti, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni fase e le tutele di cui alla normativa generale ed evidenziandone, altresì, le responsabilità in caso di utilizzo scorretto dell'istituto, è quella descritta nel sito dell'Ente alla pagina dedicata: <https://www.unioncamere.gov.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/il-sistema-la-segnalazione-di-illeciti-unioncamere-whistleblowing>.

### **Formazione**

La L. 6 novembre 2021, n. 190 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità. In quest'ottica l'ente assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche con rapporto di lavoro flessibile, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

Nella vigente annualità, alla luce dell'impostazione della componente anticorruzione del Piano, per come sopra evidenziata, e dell'assetto organizzativo in evoluzione, come descritto anche in altre sezioni del presente documento, l'impegno richiesto al Responsabile della prevenzione della corruzione è quello di progettare e portare a compimento, con il supporto dell'unità dedicata alle risorse umane, un programma di crescita professionale del personale tutto sui temi dell'anticorruzione affidati alle sue cure.

D'intesa con il Responsabile, per l'anno 2025 si prevede, dunque, l'erogazione di un programma rafforzato di formazione, rivolto a favore di tutte le risorse umane presenti nell'ente e in tutte le strutture ed aree organizzative, per un aggiornamento trasversale, strutturato e funzionale sugli elementi fondativi della materia e sulle procedure attuative, che tenga in particolar conto le recenti innovazioni normative e procedurali e con l'obiettivo di una piena ineccepibile realizzazione dei progetti PNRR.

In ultimo, in considerazione dei prossimi nuovi ingressi di personale nella compagine dell'ente e del rafforzamento delle figure incaricate del ruolo di RUP, si prevede l'erogazione di contenuti specifici sul tema dell'anticorruzione e della trasparenza, tali da assicurare all'ente un bagaglio di conoscenza comune, consolidato ed omogeneo, un patrimonio informativo, a fattor comune per tutto l'ente.

Infine, per quanto riguarda il dettaglio delle misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, con l'indicazione dei responsabili dell'elaborazione/pubblicazione dei dati e delle tempistiche di aggiornamento/pubblicazione, si rinvia all'allegato 2 "Flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza".

Analogamente, per quanto riguarda il monitoraggio sull'attuazione di quanto previsto nella presente sezione del PIAO, nonché sull'attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione qui individuate, si rinvia al capitolo 5 "Modalità di monitoraggio".

## 4. INTERVENTI ORGANIZZATIVI A SUPPORTO

L'Ente definisce in questo capitolo i propri interventi in modo da preservare il livello di efficacia ed efficienza dei servizi, garantire il rispetto delle diverse normative e implementare le condizioni organizzative per un adeguato perseguimento degli obiettivi programmati.

Partendo dall'analisi della situazione esistente (as is), sono individuati tutti i requisiti necessari e le da colmare in termini di migliori modalità organizzative del lavoro, anche a distanza, oltre che di investimenti professionali e formativi.

### 4.1 – Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa

In questa parte del documento, sono raccolte e vengono illustrate le azioni volte ad assicurare miglioramenti e/o rideterminazioni dell'organizzazione ritenuti necessari al fine di perseguire al meglio le strategie e gli obiettivi, nonché per garantire un puntuale presidio dei servizi e degli adempimenti.

Al riguardo, si ritiene utile fornire un quadro di riepilogo dei fattori che determinano le azioni che si vogliono mettere in campo.

Anche alla luce di quanto evidenziato nell'analisi del contesto (capitolo 2), nonché nella configurazione della performance strategica (capitolo 3, sezioni 3.1 e 3.2), tre sono, infatti, le variabili che concorrono a determinare le scelte presenti in tale sezione del piano:

- il completamento delle azioni che originano dalle decisioni presenti nelle annualità precedenti del Piano, che vanno dall'assetto organizzativo dell'ente al perfezionamento delle procedure di acquisizione di nuovo personale, l'analisi dell'impatto delle quali, naturalmente, consentirà di valutare quali azioni successive intraprendere, in modo strutturato, per perfezionare il processo di consolidamento;
- il sensibile depauperamento che, in rapida successione ed in misura solo in parte prevista, sta determinandosi nelle posizioni dirigenziali dell'ente e che richiede, nell'immediato, una risposta tesa alla copertura delle posizioni scoperte, ancorché con contenuti in parte rivisti;
- la necessità di razionalizzare il carico di lavoro che discende dal coinvolgimento dell'Ente nella realizzazione di una serie di progetti a supporto di istituzioni nazionali, anche a valere sul PNRR e strumenti collegati.

La traduzione operativa delle indicazioni contenute, al riguardo, nelle sezioni che seguono avviene con atti del Segretario generale, via via che si rende necessaria l'adozione di misure organizzative nei diversi ambiti esaminati in questa sede.

## 4.2 – Organizzazione del lavoro agile

Resta confermata la sequenza delle fasi da sviluppare per il transito all'assetto a regime del lavoro agile e contenute nella precedente annualità del Piano.

Si tratta, più precisamente, delle seguenti:

1. individuazione processi remotizzabili: azioni di self assessment
2. individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità
3. definizione delle finalità, delle modalità realizzative e degli interventi organizzativi per l'introduzione di un modello di lavoro agile a regime

L'articolazione temporale effettiva di esse, peraltro, è influenzata da come, nei primi mesi dell'anno, la circolazione urbana ed extra- urbana, e quindi il percorso casa-ufficio e viceversa, sarà influenzata dall'afflusso, previsto in entità significative, di pellegrini in occasione del Giubileo; circostanza- questa – che potrebbe determinare il ricorso a modalità semplificate di ricorso al lavoro da remoto, procrastinando l'applicazione di quelle finalizzate a concretizzare l'assetto a regime di cui si è detto.

## 4.3 – Semplificazione delle procedure

La peculiare natura dell'Ente chiama il medesimo a rendere servizi in favore dei propri associati secondo caratteristiche che possono così sintetizzarsi:

- a) moduli relazionali non codificati da norme di legge o regolamentari, se non in casi limitati,
- b) comunque, non in chiave di rispetto ex lege di termini o scadenze,
- c) con conseguente mancanza, in linea generale, di impegni/obblighi a garantire certezze di tempi e ad intervenire, quindi, sulla fluidità del percorso che porta alle decisioni.

Tale insieme di profili rende confinata ad uno spazio oltremodo circoscritto quella che per le PA è un'incombenza da tener presente, per così dire, in modo automatico nei loro piani di lavoro, vale a dire quella di riporre un'attenzione costante su riduzioni di fasi, passaggi, iter istruttori per garantire all'utente maggiori e più rapide certezze sulla conclusione del percorso che porta a generare un *output* d'ufficio o a rispondere alla domanda presentata.

Analogamente la questione si pone nei rapporti con le autorità istituzionali, nei cui confronti i tempi di gestione dei rapporti sono spesso definiti in norme.

Poiché, peraltro, il governo dei tempi e le garanzie da fornire ai propri associati sul loro rispetto sono parte integrante del rapporto con loro, ancorché non su base legale, l'Ente procederà ad effettuare una

valutazione delle procedure alla luce delle esigenze emergenti, delle novità normative e della propria programmazione. Ciò al fine di definire l'elenco di quelle che necessitano di interventi di semplificazione attraverso una revisione, reingegnerizzazione e/o tramite l'adozione di soluzioni tecnologiche e digitali.

A valle dell'assessment delle procedure, nel quale focalizzarsi in particolare sulle persone coinvolte e gli strumenti adottati, sarà possibile derivare le esigenze di miglioramento da soddisfare ed i conseguenti interventi da porre in essere, corredati con descrizione dei relativi tempi di attuazione.

La progressione di tale impegno verrà inserita nelle successive versioni del Piano.

## 4.4 – Fabbisogni del personale e di formazione

Le indicazioni e le scelte presenti in questo paragrafo sono state predisposte in coerenza con quanto inserito in altre sezioni del PIAO.

Più precisamente, i dati di partenza sui quali si è costruita la programmazione sono contenuti:

- nella parte del capitolo 1 dedicata (paragrafo 1.2) alla rappresentazione del profilo istituzionale dell'ente, e dunque alla mission che ne contraddistingue nel tempo l'operato;
- nella parte del capitolo 1 raffigurante (paragrafo 1.3) la composizione del patrimonio professionale dell'ente e la sua distribuzione tra le aree di attività;
- nella parte del capitolo 2, in cui dall' "analisi di contesto" vengono fatti discendere i contenuti di sfide/impegni che caratterizzeranno la vita futura del sistema camerale, in un orizzonte temporale di breve-medio periodo;
- dai passaggi contenuti nel paragrafo 4.1 "Azioni di sviluppo e riconfigurazione organizzativa", che contengono alcune, prime indicazioni sugli interventi che si intendono attuare in materia di composizione del quadro delle professionalità necessarie.

Sulla scorta di tali indicazioni, nella presente sezione sono definiti i fabbisogni professionali, prioritari o emergenti, correlati alle strategie e, quindi, alle prospettive di lavoro dell'Ente, sulla base della situazione *as is* e delle compatibilità economico-finanziarie richieste dal legislatore nel prendere siffatte decisioni.

### A. RILEVAZIONE DEL FABBISOGNO

Ciò premesso, le conclusioni contenute nel presente punto A, in termini di rilevazione del fabbisogno, scontano quanto, come detto, sinteticamente affermato in apertura del presente capitolo.

Più precisamente, le componenti che rilevano sono le seguenti:

- i. una verifica su quanto le assunzioni che avverranno in corso d'anno risulteranno idonee a saturare



- i fabbisogni professionali nei livelli interessati dalle coperture in itinere;
- ii. un approccio, quindi, prudentiale nella copertura di ulteriori posizioni di lavoro nell'annualità corrente;
- iii. viceversa, un'accelerazione nella copertura di carenze sopravvenute nella qualifica dirigenziale;
- iv. il contenimento di tali operazioni nel limite di spesa possibile per l'ente a normativa vigente e nel quadro dei contingenti organici così come approvati dal Comitato esecutivo in occasione dell'adozione del Piano 2024 e di seguito riportati

Qualifica/ Area	Costo unitario (1)	dotazione organica	Spesa potenziale massima nuova dotazione organica	Presenti in servizio al 01/01/2025(2)
Dirigenti	91.491,53	7	640.440,71	5
Quadri	62.157,11	8	497.256,88	6
C	49.517,15	28	1.386.480,30	21
B	37.657,77	19	715.497,67	17
A	31.641,02	2	63.282,04	2
<b>TOTALE</b>		<b>64</b>	<b>3.302.957,60</b>	<b>51</b>

(1) importi aggiornati ai ccnl 2019/21 per dirigenti e dipendenti, comprensivi dei c.d. oneri riflessi nella misura del 36%

(2) includono anche personale in comando o aspettativa

## B. COPERTURA DEL FABBISOGNO

Per essere in linea con il dettato legislativo (cfr. Linee guida 2018 del Dipartimento Funzione Pubblica sul punto), nel momento in cui si passa dall'evidenza della "quantità" di carenze presenti nella nuova consistenza organica all'indicazione di quali – tra esse – saranno interessate da una copertura nel breve-medio periodo e, dunque, inserite nel piano delle assunzioni, occorre accertare:

- qual è il limite di spesa da poter sostenere a tale titolo, per effetto delle cessazioni avvenute nel periodo antecedente, del limite al c.d. turnover assegnato per legge e della c.d. spesa potenziale massima (nel senso che la spesa per il personale in servizio, sommata a quella derivante dalla facoltà di assunzioni consentita in base al c.d. turnover, non può risultare superiore alla suddetta spesa potenziale);
- l'eventuale incidenza (in riduzione rispetto ai numeri della nuova consistenza organica) del correttivo rappresentato dalla sostenibilità della spesa per la copertura integrale di detta consistenza (in altri termini, la compatibilità del nuovo assetto dell'organico con il bilancio camerale).

Quanto al primo aspetto, il regime del turnover applicabile all'ente è quello che consente di impiegare per nuove assunzioni il 75% della spesa sostenuta per le cessazioni verificatesi nell'anno precedente,

salvo residui annualità precedenti (nei limiti del quinquennio dalla rispettiva maturazione).

### Cessazioni nella annualità 2024 e relativo costo (oltre a residui non utilizzati)

Le risorse finanziarie riferite a cessazioni verificatesi nell'annualità trascorsa sono state le seguenti:

Qualifica/ area	Cessazioni	TOTALE
A	-	-
B	1	37.677,77
C	1	49.517,15
Quadro	1	62.157,11
Dirigenti	2	182.983,10
<b>TOTALE</b>		<b>332.335,13</b>
Residuo annualità precedente		10.109,46
<b>TOTALE</b>		<b>342.444,59</b>
<b>Utilizzo al 75%</b>		<b>256.833,44</b>

Nel tradurre le disponibilità finanziarie in posizioni da assumere, va considerato che sono state attivate – su precisa indicazione del Comitato esecutivo ed in considerazione della necessità di ridurre al minimo lo spazio temporale di scoperta – le selezioni per due posizioni dirigenziali, con la precisazione che sarebbero state poi inserite nella presente versione del Piano.

Le disponibilità residue consentono, ai valori correnti di costo delle unità professionali dell'ente, e tenuto conto dell'approccio interlocutorio da adottare in forza delle argomentazioni più sopra evidenziate, la copertura di un'unità in area Quadri, con un residuo di spesa possibile, quindi, pari a euro 11.678,19.

Per il biennio successivo, al momento, e tenuto conto del ripristino – a norme vigenti – della possibilità di assumere entro il 100% della spesa per cessazioni verificatesi nell'anno precedente, si prevedono le coperture di posti, nei diversi livelli, nella stessa consistenza numerica delle cessazioni già certe ad oggi nel loro verificarsi, per ragioni anagrafiche, così da muoversi all'interno delle contingenti attuali dell'organico previsti per ciascuno di tali livelli

Alla luce di quanto sopra, il piano di assunzioni da effettuare nel triennio viene strutturato come segue:

Qualifica/ area	2025	2026	2027
Dirigente	2	1	-
Quadro	1	-	-
C	-	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

Il ribaltamento, per così dire, dei costi di tali acquisizioni sulla spesa già in corso di sostenimento per le unità in servizio, consente di affermare che il rispetto della c.d. spesa potenziale massima attuale – all'atto dell'ingresso delle nuove unità e delle progressioni di quelle già presenti e tenuto conto delle



cessazioni che nel frattempo interverranno, come detto, per raggiunti limiti d'età, verrà assicurato.

Riguardo al secondo aspetto sopra evidenziato, per valutare la compatibilità dell'operazione di copertura integrale dei fabbisogni corrispondenti alle vacanze presenti nel nuovo assetto organico dell'ente, ed al ripristino dell'unità dirigenziale, va in primo luogo considerato che la spesa per il personale incide sui proventi strutturali per il 23% (preventivo 2025).

In una visione più ampia, ai fini della verifica è stato utilizzato il saldo strutturale, che esprime in valore assoluto la differenza tra proventi strutturali e oneri strutturali (si veda la sez. 1.4). Nel caso dell'Ente, tale saldo è pari a euro 11.178.603,94 (preventivo 2025), valore questo che – risultando da una differenza tra valori, uno dei quali (oneri strutturali) include già larga parte dei costi di copertura dell'organico – consente di ritenere il valore finanziario della nuova consistenza organica del personale ampiamente compatibile con la capacità del bilancio di sostenere la copertura integrale della stessa.

La dimensione programmatoria si completa con le seguenti, specifiche componenti:

- copertura della posizione di responsabile del Centro elaborazione dati, e di conseguente amministratore di sistema, mediante distacco dalla società in regime c.d. in house che si occupa dei sistemi tecnologici del sistema camerale, non ritenendo di coprire tale funzione con un'assunzione in pianta stabile;
- non sussistono, nel periodo in questione, carenze riferibili alle c.d. quote d'obbligo per le assunzioni di unità appartenenti alle c.d. categorie protette;
- quanto alle diverse tipologie di lavoro c.d. flessibile:
  - a) nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli artt. 7 e 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., nonché delle limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2021, n. 78 convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122 e s.m.i., e dall'art. 14 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito con modificazioni dalla L. 23 giugno 2014, n. 89 e s.m.i., le attivazioni di contratti di collaborazione hanno luogo nei limiti suddetti, in relazione ad esigenze temporanee e non soddisfabili con personale in servizio;
  - b) al di fuori di detti limiti, in quanto realizzati a valere su risorse finanziarie assegnate da enti ed istituzioni terze, si dà vita a contratti a termine o di collaborazione in quanto corrispondenti al fabbisogno professionale espresso da detti enti per la migliore e più efficace realizzazione dei programmi comuni, con correlata assegnazione di tali risorse anche presso le sedi dei suddetti enti/istituzioni.

### C. PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI E DI SVILUPPO DELLE COMPETENZE

Le caratteristiche del contesto nel quale Unioncamere si trova ad operare, nella presente annualità, impongono di individuare, in questo ambito, alcuni interventi che spaziano dall'aggiornamento professionale, su alcune tematiche di interesse trasversale, all'apprendimento di mindset indispensabili per affrontare e gestire in modo sapiente alcuni cambiamenti organizzativi prossimi a concretizzarsi.

Il quadro d'insieme è il seguente:

Finalità	Argomento	Destinatari	Risorse disponibili	Tempi di attuazione
Allineamento conoscenze su tematica di settore	Novità in materia di privacy, trasparenza e anticorruzione	Personale tutto	Capitolo di bilancio destinato a formazione ordinaria	Febbraio ottobre
Approfondimento tematiche specifiche in materia di privacy	Ciclo lezioni per acquisire professionalità utile per incarico DPO	Personale designato	Capitolo di bilancio destinato a formazione ordinaria	Febbraio aprile
Apprendimento logiche e metodi di gestione progetti acquisiti	Tecniche di project management	Senior e junior manager	Capitolo di bilancio destinato a formazione c.d. straordinaria	Gennaio giugno
Competenze e responsabilità del RUP	Approfondimenti alla luce della revisione del Codice appalti	Dirigenti, quadri e funzionari	Capitolo di bilancio destinato a formazione ordinaria	Marzo novembre
Apprendimento logiche e metodi di gestione dei progetti a valere sul PNRR	Gestione dell'intero workflow progettuale, fino alla rendicontazione	Dirigenti e Personale coinvolto nelle linee progettuali	Capitolo di bilancio destinato a formazione c.d. straordinaria	Febbraio settembre
Conoscenze in materia di applicazione della IA nella PA	Conoscenza delle utilità dell'applicazione dell'IA alla gestione dei processi	Personale tutto	Capitolo di bilancio destinato a formazione ordinaria	Luglio-ottobre

## 5. MODALITÀ DI MONITORAGGIO

Per monitorare la performance strategica e operativa, si rimanda a quanto l'Ente ha previsto nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

Per quanto riguarda il monitoraggio sull'adozione delle misure obbligatorie e ulteriori finalizzate alla prevenzione del rischio di corruzione, lo stesso viene effettuato dai dirigenti e dai quadri intermedi, cui afferiscono - a seconda dei casi - i sotto-processi individuati nelle schede del rischio.

La comunicazione sull'esito dei suddetti monitoraggi riferiti ai primi nove mesi dell'anno deve essere trasmessa al Responsabile della prevenzione della corruzione entro la metà del mese di ottobre; per consentire la redazione della relazione sulle attività svolte entro il termine del 31 dicembre, la comunicazione sull'esito dei monitoraggi riferiti al periodo ottobre-novembre deve essere trasmessa entro la metà di dicembre.

Al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e l'assenza di situazioni anomale che possono costituire sintomo di fenomeni corruttivi il Responsabile di prevenzione della corruzione e trasparenza valuterà ulteriori elementi quali:

- - ritardi sistematici o ingiustificata procrastinazione della conclusione delle procedure
- - incompletezza o intempestività delle informazioni fornite su procedure standard

Per quanto riguarda le misure di promozione della trasparenza, si specifica quanto segue.

I dati, i documenti e le informazioni da pubblicare sono trasmessi via e-mail dai rispettivi responsabili all'unità organizzativa che si occupa di tale incombenza, presso la società incaricata di gestire il sito, e che ne cura la pubblicazione sul sito stesso.

Periodicamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica sul sito la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza; gli esiti di tali verifiche sono pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

*Roma, gennaio 2025*

**AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali										Medio 6,9	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura			
Prob. 3,0 Impatto 2,3	6,9	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MTU1 - RPCT	MTU1: annuale		
		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO2: Organi UC MU13: Ufficio personale MU1: Responsabile Ufficio personale MU5: Responsabile Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MU1: periodico, in concomitanza con la procedura MU5: periodico, in concomitanza con la procedura	
		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1: Responsabile Ufficio personale MU18: Segretario Generale MT1: RPCT	MO1: tempestivo MU18: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale	
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	CR.3 Conflitto di interessi	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU19: Ufficio personale MT1: RPCT MO2: Organi UC	MU19: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MO2: adottato nel 2014	

A) Acquisizione e progressione del personale									Grado di rischio		
A.02 Progressioni economiche di carriera									Medio 4,5		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura			
Prob. 1,8 Impatto 2,5	4,5	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione con elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MTU1 - RPCT	MTU1: annuale		
		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO2: Organi UC MU13: Ufficio personale MT1: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale	
		Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO4: Responsabile Ufficio personale MU13: Segretario generale MT1: RPCT MTU1: RPCT	MO4: tempestivo MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU1: annuale
		Espletamento prove di verifica, stesura della graduatoria e attribuzione della progressione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1: RPCT MU4: Ufficio personale MT1: RPCT	MO1: annuale MU4: tempestivo MT1: annuale	

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio		
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione										Medio 8,0		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,2 Impatto 2,5	8,0		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.7 Atti illeciti	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO13: UPD MTU5: Organi UC	MTU1: annuale	
			Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati	MTU40 - Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitezza e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	MO1: RPCT MU1: Ufficio personale MTU40: RPCT	MO1: annuale MU1: tempestivo MTU40: tempestivo	
			Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO4: Ufficio personale MU21: Ufficio personale MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO4: tempestivo MU21: in occasione del bando MT1: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
			Inserimento delle risorse	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MU2: Ufficio personale MO2: Organi UC MTU4: RPCT	MO2: adottato nel 2014 MU2: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.04 Contratti di somministrazione lavoro										Medio-Alto 9,3	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,7 Impatto 2,5	9,3		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza			MO1: RPCT	MO1: annuale
			Richiesta alla società di somministrazione, ricezione CV; convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	CR.3 Conflitto di interessi	RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU4: Ufficio personale MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU4: tempestivo MTU4: realizzata nel 2014
			Inserimento delle risorse	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RA.06 alterazione della graduatoria	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente			MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MTU4: RPCT



A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.05 Attivazione di distacchi di personale										Medio 8,3	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 3,3 Impatto 2,5	8,3	Elaborazione richiesta motivata del distacco secondo il Piano annuale dei fabbisogni e descrizione profilo da selezionare	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
		Attivazione contatti con enti convenzionati per l'individuazione dei candidati rispondenti al profilo Gestione del colloquio e individuazione della risorsa da inserire	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse			MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO4: Ufficio personale MT1: RPCT	MO4: tempestivo MT1: tempestivo

A) Acquisizione e progressione del personale										Grado di rischio	
A.06 Attivazione accordi di smart working										Medio 4,6	
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 2,0 Impatto 2,3	4,6	Ricezione e analisi della richiesta di attivazione dello smart working in coerenza con il regolamento interno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza				MO1: RPCT	MO1: annuale
		Attivazione del rapporto di smart working con la definizione dei relativi obblighi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse				MO4: Ufficio personale	MO4: tempestivo

**AREA B – CONTRATTI PUBBLICI (PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO)**

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio
B.01 Programmazione del fabbisogno										Basso
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 1,8 Impatto 1,5	2,7	Analisi e definizione del fabbisogno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 – annuale MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo
		Redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - Patti di integrità	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO11 - fatto nel 2015 MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)									Grado di rischio	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto									Basso 2,3	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 1,8 Impatto 1,3	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	MO2 - Organi UC MU4 - RUP MT1 - RPCT MTU15 - RPCT	MO2 - fatto nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU15 - tempestivo
	Nomina del responsabile del procedimento	CR.3 Conflitto di interessi	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO4 - Dirigente Area MT1 - RPCT MTU17 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - fatto nel 2016
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - Formazione	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	MO10 - Ufficio personale MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU8 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU19 - tempestivo
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	MO2 - Organi UC MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU21 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - 2017 MT1 - tempestivo MTU21 - semestrale
	Determinazione dell'importo del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU20 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU20 - 2016
	Sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU29 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU29 - 2016
	Predisposizione di atti e documenti di gara	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU33 - 2016

B.02 Progettazione della strategia di acquisto											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 1,8 Impatto 1,3	2,3	Definizione dei criteri di partecipazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU30 – Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU30 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU30 - tempestivo
		Definizione del criterio di aggiudicazione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo
		Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)								Grado di rischio		
B.03 Selezione del contraente								Basso	3,9	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,0 Impatto 1,3	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO1 - RPCT MU19- Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU17-Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - 2017
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	MO1 - RPCT MU19- Servizio Affari generali e Provveditorato MTU9 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU9 - annuale
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)		MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	MO2 - Organi UC MU8 - Ufficio personale MTU58 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO2 -fatto nel 2014 MU8 - fatto nel 2014 MTU58 - tempestivo
	Nomina della commissione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	MO1 - RPCT MU18 - Segretario generale MTU48 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU18 - fatto nel 2016 MTU46 - semestrale
	Gestione delle sedute di gara	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU62 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU62 - tempestivo
	Verifica dei requisiti di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati		MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	MO10 - Ufficio personale MU1 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU50 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU1 - 2017 MTU50 - 2017

B.03 Selezione del contraente											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,2 Impatto 1,3	3,9	Valutazione delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	MO13 - UPD MU13 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU50- Servizio Affari generali e Provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU50 - 2017
		Verifica dell'anomalia delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU51 - Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"	MO13 - UPD MU13 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU51 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU51 - tempestivo
		Aggiudicazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO13 - UPD MU2 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT	MO13 - tempestivo MU2 - 2017 MT1 - tempestivo
		Annullamento della gara	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	MO10 - Ufficio personale MU13 - Segretario generale MTU53 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU13 - 2017 MTU53 - 2017

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio		
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto										Medio 4,2		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura				
Prob. 3,2 Impatto 1,3	4,2		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO10 - Ufficio personale MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU33 - 2017
			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU64 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU64 - 2017
			Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU65 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU65 - 2016
			Stipula del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU78 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU78 - annuale



B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)										Grado di rischio
B.05 Esecuzione del contratto										Medio
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		4,3
Prob. 3,3 Impatto 1,3	4,3		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MTU73 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - nel triennio
			CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	MO1 - RPCT M19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU71 - Ufficio provveditorato/RPCT	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU71 - nel triennio
			CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	MO1 - RPCT MU20 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU74 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU20 - annuale MTU74 - tempestivo
			CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO1 - RPCT MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU80 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU4 - tempestivo MTU80 - tempestivo
			CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO10 - Ufficio personale MU10 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT	MO10 - nel triennio MU10 - annuale MT1 - tempestivo
			CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MTU73 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - annuale
			CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 - Organi UC MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - tempestivo MTU4 - fatta nel 2014
			CR.7 Atti illeciti	RB.32 pagamento non giustificato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	MO13 - UPD MU10 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU68 - RUP



**B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)**
**B.06 Rendicontazione del contratto**
**Grado di rischio**  
**Medio 6,2**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura				
Prob. 4,8 Impatto 1,3	6,2		Nomina del collaudatore/commissione di collaudo	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO11 - Ufficio personale MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU80 - Servizio Affari generali e Provveditorato /RPCT	MO11 - fatta nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU80 - tempestivo
			Procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MO1 - RPCT MU13 - Segretario generale MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo
			Rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	MO1 - RT MU13 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU7 - RUP	MO1 - annuale MU13 - 2017 MTU7 - tempestivo

**B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)**
**B.07 Gestione Albo fornitori**
**Grado di rischio**  
**Basso 3,0**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura				
Prob. 2,3 Impatto 1,3	3,0		Definizione regole di iscrizione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
			Verifica dei requisiti di iscrizione/cancellazioni	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU4 - fatta nel 2014
			Rotazione dei fornitori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU39 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - annuale MTU39 - annuale

**AREA C - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
C.01 Gestione convenzioni internazionali ATA e TIR										Medio 6,3
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,5 Impatto 2,5	Istruttoria domande di iscrizione al registro TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero tachigrafi digitali MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU21: annuale MT1: annuale MTU4: nel triennio
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MT1: Organi UC MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MT1: annuale MTU4: nel triennio
	Rilascio carnet TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi UC MU13: _Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
	Monitoraggio documenti scaduti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente
	Verifica corretto utilizzo del documento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio
	Gestione contenzioso carnet ATA	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio
	Gestione contenzioso carnet TIR	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente MTU4: nel triennio

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario									Grado di rischio
C.02 Gestione delle attività di implementazione e controllo dei tachigrafi digitali									Medio 6,0
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 3,0 Impatto 2,0	6,0	Gestione e tenuta elenco officine autorizzate	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.13 mancato o parziale aggiornamento degli elenchi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU21 - Controllo di II livello/a campione	MU21: Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MU21: trimestrale	
		Gestione carte confiscate/ritirate/restituite	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.12 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MU13: Responsabile Ufficio Convenzioni internaz.li per il commercio estero e tachigrafi digitali	MU13: vigente	

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
C.03 Gestione segnalazione certificata inizio attività (SCIA)										Medio 4,5
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,5 Impatto 1,8	4,5	Verifica documentale	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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 MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MT1: Responsabile della trasparenza	MU5: vigente MU20: periodico MT1: annuale	
		Sopralluogo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.15 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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 MU21 - Controllo di II livello/a campione		MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU21: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale	MU5: vigente MU21: periodico	
	Valutazione finale	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Ministero vigilante MTU4: R.P.C.	MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio		
		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU20: annuale MT1: annuale MTU4: nel triennio		
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Ministero vigilante MT1: Responsabile della trasparenza MTU4: Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio		
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RC.14 abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	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 MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MU5: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale MU20: Servizio Made in Italy e turismo, metrologia legale	MU5: vigente MU20: periodico		

**AREA D - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio		
D.01 Gestione fondo di perequazione										Medio		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,5 Impatto 2,8	7,0		Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.3 Conflitto di interessi	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO1: RPCT MTU1: RPCT	MO1: annuale MTU1: annuale	
			Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Organi UC e Ministero vigilante MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: Vigente (salvo modifiche) MT1: tempestivo MTU4: nel triennio
			Ricezione proposte progettuali e verifica corretta compilazione e validità formale delle proposte di progetto da parte delle CCIAA ed elaborazione elenco dei progetti presentati	CR.7 Atti illeciti	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	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	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO13: U.P.D. MU13: Ministero vigilante MU5: responsabile Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate MTU4: Ufficio personale	MO13: secondo le disposizioni del codice disciplinare MU13: Vigente (salvo modifiche) MU5: periodico, in concomitanza con la procedura MTU4: nel triennio
		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO2: Organi UC MU20: responsabile Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate MT1: RPCT	MO2: Adottato nel 2014 MU20: annuale MT1: tempestivo	
			Valutazione candidature e assegnazione punteggi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate MTU4: Ufficio personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
			Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1: Responsabile della trasparenza MU2: Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate	MO1: annuale MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)



D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio	
D.02 Gestione fondo intercamerale di intervento										Medio	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 2,2 Impatto 2,3	5,1	Individuazione obiettivi, indirizzi e linee prioritarie	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.05 individuazione di obiettivi/indirizzi/linee prioritarie non in linea con la mission e le linee strategiche dell'ente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MO1: RPCT MTU1:RPCT	MO1: annuale MTU1: annuale	
		Stesura bandi/definizione progetti tipo	CR.1 pilotamento delle procedure	RD.02 previsione di requisiti di accesso/profilii "personalizzati" al fine di avvantaggiare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: Organi UC MU13: Organi UC MT1: RPCT MTU4: Ufficio personale	MO2: Adottato nel 2014 MU13: vigente (salvo modifiche) MT1: annuale MTU4: nel triennio
		Ricezione proposte progettuali e verifica corretta compilazione e validità formale delle proposte di progetto da parte delle CCIAA ed elaborazione elenco dei progetti presentati	CR.7 Atti illeciti	RD.01 accettazione consapevole di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi/ sovvenzioni/ contributi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO13: U.P.D MU13: Organi UC MTU4: Ufficio personale	MO13: tempestivo MU13: vigente (salvo modifiche) MTU4: nel triennio
		Valutazione candidature e assegnazione punteggi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.06 Avallo di domande irregolari/incomplete	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO2: Organi UC MU2: Responsabile Ufficio internazionalizzazione	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)
		Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RD.03 valutazioni delle candidature volte a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU19: Ufficio Internazionalizzazione MTU4: Ufficio personale	MO1: annuale MU19: tempestivo MTU4: nel triennio
		Definizione graduatorie per assegnazione contributi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.04 mancata verifica dei requisiti definiti in fase di predisposizione del bando	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO2: Organi UC MU2: Dirigente competente	MO2: adottato nel 2014 MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento)

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
D.03 Compartecipazioni e concessioni di contributi										Medio Alto
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura
Prob. 4,0 Impatto 2,3	9,2	Ricezione richiesta e valutazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO4: Ufficio che delibera la concessione del contributo MU2: responsabile Ufficio che delibera la concessione del contributo MTU4: Ufficio personale	MO4: tempestivo MU2: vigente (salvo modifiche del regolamento) MTU4: nel triennio
		Emanazione del provvedimento di concessione del contributo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità del processo, allo scopo di agevolare soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO1: Responsabile della trasparenza MU20: responsabile Ufficio che delibera la concessione del contributo MTU4: Ufficio personale

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario										Grado di rischio
D.04 Progetti di agevolazione della proprietà industriale										Medio
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		8,3
Prob. 3,6 Impatto 2,3	8,3 Pubblicazione bando	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 – Organi UC MT1 - RPCT MTU4 - Ufficio personale	MO2 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU4 - fatto nel 2014
	Ricezione proposte progettuali	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese	MO1 - annuale MU2 - 2016
	Verifica regolarità formale e completezza delle domande, della sussistenza dei requisiti e delle condizioni di ammissibilità	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO10 - Ufficio personale MU2 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
	Esame di merito del progetto alla luce dei criteri stabiliti nel bando	CR.1 Pilotamento delle procedure	RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MU2 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese MT1 - RPCT	MO10 - fatta nel 2014 MU2 - 2016 MT1 - tempestivo
	Conclusione dell'istruttoria con giudizio motivato in merito alla concessione o meno dell'agevolazione e comunicazione all'impresa	CR.3 Conflitto di interessi	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne			MO1 - RPCT MU13 - Dirigente Area Servizi per la finanza e il sostegno alle imprese	MO1 – annuale MU13 - Dirigente Area

**AREA E- RAPPORTI CON LE SOCIETÀ PARTECIPATE**

E) Rapporti con le società partecipate										Grado di rischio
E.01 Acquisizione/alienazione partecipazioni										Medio 8,3
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,3 Impatto 2,5	8,3	Analisi strategica rischi/opportunità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MTU5 - Adozione di un Codice etico	MO1 - RPCT MTU5 - Organi UC	MO1 – tempestivo MTU5 - nel triennio	
		Verifica coerenza con il dettato normativo	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MO1 - RPCT MU2 – Dirigente Ufficio legale e Responsabile Ufficio Budgeting e monitoraggio partecipate	MO1 - tempestivo MU2 - 2018	
		Verifica coerenza con documenti interni di programmazione e bilancio	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO10 - Ufficio personale	MO10 - entro il 2019	

E) Rapporti con le società partecipate										Grado di rischio
E.02 Azione di coordinamento delle società partecipate										Medio 5,1
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 2,2 Impatto 2,3	5,1	Definizione di input e linee di indirizzo	CR.3 Conflitto di interessi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione e applicazione del codice di comportamento	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO2 – Organi UC MT1 - RPCT	MO2 - tempestivo MT1 - tempestivo	
		Acquisizione e analisi dei feedback della gestione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO4 - Dirigente responsabile del procedimento MTU33 - Dirigente responsabile del procedimento	MO4 - per ciascun evento MTU33 - 2018	



E) Rapporti con le società partecipate									Grado di rischio		
E.03 Esercizio del controllo analogo delle società inhouse									Medio Alto 9,2		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 4,0 Impatto 2,3	9,2	Nomina di propri rappresentanti negli organi delle società	CR.3 Conflitto di interessi	RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decidere in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO5 - Disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. pantouflage)		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU5 - Adozione di un Codice etico	MO5 - RPCT MT1 - RPCT MTU5 - Organi UC	MO5 - nel triennio MT1 - tempestivo MTU5 - nel triennio
		Definizione del flusso di comunicazioni da/verso società	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Ufficio legale	MO1 - tempestivo MU2 - 2018
		Verifica del rispetto delle direttive impartite	CR.1 Pilotamento delle procedure	RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti			MO1 - RPCT MU2 - Dirigente Ufficio legale	MO1 - tempestivo MU2 - 2018

## AREA F – GESTIONE PROGETTI PNRR E PNC

F) Gestione progetti PNRR e PNC									Grado di rischio	
F.01 Reclutamento di personale a tempo determinato per la realizzazione dei progetti									Medio 6,9	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,0 Impatto 2,3	6,9	Rilevazione dei fabbisogni di risorse umane previsti dai progetti e avvio selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la realizzazione dei progetti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	MTU1 - RPCT	MTU1: annuale	
		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MTU4: realizzata nel 2014
		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO2: Organi UC MU13: Ufficio personale MU1: Responsabile Ufficio personale MU5: Responsabile Ufficio personale	MO2: adottato nel 2014 MU13: prima dell'emanazione del bando MU1: periodico, in concomitanza con la procedura MU5: periodico, in concomitanza con la procedura
		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	CR.1 Pilotamento delle procedure	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1: Responsabile Ufficio personale MU18: Segretario Generale MT1: RPCT	MO1: tempestivo MU18: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	CR.3 Conflitto di interessi	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU19: Ufficio personale MT1: RPCT MO2: Organi UC	MU19: prima dell'emanazione del bando MT1: annuale MO2: adottato nel 2014

F) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
F.02 Acquisizione beni e servizi per la realizzazione dei progetti										Basso	2,7
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 1,8 Impatto 1,5	2,7	Analisi e definizione del fabbisogno	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 – annuale MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo	
		Redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO11 - Patti di integrità	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO11 - fatto nel 2015 MU8 - fatto nel 2014 <i>(aggiornamento tempestivo se necessario)</i> MT1 - tempestivo	



B) Contratti pubblici (procedure di approvigionamento)									Grado di rischio	
B.02 Progettazione della strategia di acquisto per la realizzazione dei progetti									Basso 2,3	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OGGETTO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 1,8 Impatto 1,3	Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	CR.3 Conflitto di interessi	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria	MO2 - Organi UC MU4 - RUP MT1 - RPCT MTU15 - RPCT	MO2 - fatto nel 2014 MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU15 - tempestivo
	Nomina del responsabile del progetto	CR.3 Conflitto di interessi	RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO4 - Astensione in caso di conflitto di interesse		MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO4 - Dirigente Area MT1 - RPCT MTU17 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - fatto nel 2016
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO10 - Formazione	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	MO10 - Ufficio personale MU8 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU8 - fatto nel 2014 MT1 - tempestivo MTU19 - tempestivo
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione	MO2 - Organi UC MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU21 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - 2017 MT1 - tempestivo MTU21 - semestrale
	Determinazione dell'importo del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU20 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU20 - 2016
	Sceita della procedura di aggiudicazione (procedura negoziata)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU29 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU29 - 2016
	Predisposizione di atti e documenti di gara	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU33 - 2016

B.02 Progettazione della strategia di acquisto											
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILIE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura	
Prob. 1,8 Impatto 1,3	2,3	Definizione dei criteri di partecipazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU30 – Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT MTU30 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo MTU30 - tempestivo
		Definizione del criterio di aggiudicazione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo
		Definizione dei criteri di attribuzione del punteggio	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO1 - RPCT MU13 - Ufficio personale MT1 - RPCT	MO1 - annuale MU13 - 2016 MT1 - tempestivo



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)								Grado di rischio		
B.03 Selezione del contraente per la realizzazione dei progetti								Basso	3,9	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,0 Impatto 1,3	Publicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse	MO1 - RPCT MU19- Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU17-Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU17 - 2017
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture	MO1 - RPCT MU19- Servizio Affari generali e Provveditorato MTU9 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU9 - annuale
	Trattamento e custodia della documentazione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU8 - Inserire apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, come nel caso di accessi presso l'utenza)		MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.	MO2 - Organi UC MU8 - Ufficio personale MTU58 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO2 -fatto nel 2014 MU8 - fatto nel 2014 MTU58 - tempestivo
	Nomina della commissione di gara	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPCT, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.	MO1 - RPCT MU18 - Segretario generale MTU48 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU18 - fatto nel 2016 MTU46 - semestrale
	Gestione delle sedute di gara	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU62 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU62 - tempestivo
	Verifica dei requisiti di partecipazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle autocertificazioni dei candidati		MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	MO10 - Ufficio personale MU1 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU50 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU1 - 2017 MTU50 - 2017

B.03 Selezione del contraente per la realizzazione dei progetti												
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		
Prob. 3,2 Impatto 1,3	3,9		Valutazione delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione	MO13 - UPD MU13 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU50- Servizio Affari generali e Provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU50 - 2017
			Verifica dell'anomalia delle offerte	CR.3 Conflitto di interessi	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"	MO13 - UPD MU13 - Segretario generale MT1 - RPCT MTU51 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO13 - tempestivo MU13 - 2017 MT1 - tempestivo MTU51 - tempestivo
			Aggiudicazione	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulla verifica dei requisiti	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione		MO13 - UPD MU2 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT	MO13 - tempestivo MU2 - 2017 MT1 - tempestivo
			Annullamento della gara	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive interne		MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara	MO10 - Ufficio personale MU13 - Segretario generale MTU53 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU13 - 2017 MTU53 - 2017

B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio		
B.04 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto per la realizzazione dei progetti										Medio 4,2		
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/ attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura				
Prob. 3,2 Impatto 1,3	4,2		Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.	MO10 - Ufficio personale MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU33 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO10 - nel triennio MU4 - tempestivo MT1 - tempestivo MTU33 - 2017
			Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti		MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.	MO1 - RPCT MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU64 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU64 - 2017
			Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU65 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU65 - 2016
			Stipula del contratto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.	MO1 - RPCT MU10 - R.U.P. MTU78 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU10 - annuale MTU78 - annuale



B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)										Grado di rischio	
B.05 Esecuzione del contratto per la realizzazione dei progetti										Medio	
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	EVENTO RISCHIOSO	OBBIETTIVO	MISURE	MISURE TRASVERSALI	RESPONSABILE ciascuna misura	TEMPI per l'attuazione della Misura		4,3	
Prob. 3,3 Impatto 1,3	4,3		Approvazione delle modifiche al contratto originario	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MTU73 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - nel triennio
			Autorizzazione al subappalto	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.	MO1 - RPCT M19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU71 - Ufficio provveditorato/RPCT	MO1 - annuale MU19 - tempestivo MTU71 - nel triennio
			Ammissione delle varianti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - Trasparenza	MU20 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.	MO1 - RPCT MU20 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU74 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU20 - annuale MTU74 - tempestivo
			Verifiche in corso di esecuzione	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - Trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.	MO1 - RPCT MU4 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU80 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU4 - tempestivo MTU80 - tempestivo
			Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza (PSC, DUVRI)	CR.1 Pilotamento delle procedure	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO10 - Formazione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MO10 - Ufficio personale MU10 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT	MO10 - nel triennio MU10 - annuale MT1 - tempestivo
			Apposizione di riserve	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzano, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.	MO1 - RPCT MU8 - Ufficio personale MTU73 - Servizio Affari generali e Provveditorato	MO1 - annuale MU8 - fatto nel 2014 MTU73 - annuale
			Gestione delle controversie	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO2 - Adozione del codice di comportamento dell'ente	MU19 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	MTU4 - Formazione al personale sul codice di comportamento	MO2 - Organi UC MU19 - Servizio Affari generali e Provveditorato MTU4 - Ufficio personale	MO2 - fatto nel 2014 MU19 - tempestivo MTU4 - fatta nel 2014
			Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	CR.7 Atti illeciti	RB.32 pagamento non giustificato	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	MO 13 - Provvedimenti disciplinari	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: obblighi di pubblicazione	MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.	MO13 - UPD MU10 - Servizio Affari generali e Provveditorato MT1 - RPCT MTU68 - RUP

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati; misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2-bis l. n. 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano istituzione, organizzazione e attività delle p.a.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio relazioni istituzionali e parlamentari RESPONSABILE UFFICIO
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone su organizzazione, funzioni, obiettivi, procedimenti o in cui si determina l'interpretazione di norme giuridiche relative a disposizioni per l'applicazione		Annuale	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Annuale, salvo modifiche	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano funzioni, organizzazione e svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a UC	
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n.165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante indicazione delle infrazioni e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti; art. 7, l. n. 300/1970); Codice di comportamento	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Non applicabile a UC		
<b>Organizzazione</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Non applicabile a UC	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	Nessuno	Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico	Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile a UC	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n.441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Non applicabile a UC		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (una volta entro 3 mesi da nomina/ conferimento incarico; resta pubblicata fino alla cessazione)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia 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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o formazione politica della lista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia 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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Nessuno	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
		Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale o attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	Nessuno	Nessuno	Non applicabile a UC
		Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria organi statutari e consigli camerali RESPONSABILE
	Sanzioni per mancata comunicazione dei	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile	
	dati		incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo	titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC Non applicabile a UC	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da eventuali variazioni	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche			Entro 1 mese da eventuali variazioni	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Entro 1 mese da eventuali variazioni	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo numeri di telefono e caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da eventuali variazioni	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO		
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi atti di conferimento di incarichi di collaborazione o consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi co.co.co) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
		D.lgs. n. 33/2013		<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>				
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n.165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>				
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale Responsabile Ufficio	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013	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	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO		

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione).	da modifiche	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia 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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n.33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	<i>Per ciascun titolare di incarico:</i>			
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti					Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
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 [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					Nessuno (una volta entro 3 mesi da elezione, nomina o conferimento incarico e pubblicata fino a cessazione)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
2) copia 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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]				Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
				Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Entro 3 mesi da assunzione incarico e/o da modifiche	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	n.39/2013) Annuale (non oltre il 30 marzo)	da modifiche Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n.165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n.108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		Non applicabile a UC
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) 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 vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno	Nessuno	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n.441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove vi consentano (dando evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art 14, concernenti situazione patrimoniale del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, titolarità di imprese, partecipazioni azionarie proprie e tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1- quinquies., d.lgs. n.33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Trimestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Semestrale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	Contrattazione	Art. 21, c. 1, d.lgs. n.	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed	Tempestivo (ex art. 8,	Annuale	Ufficio del personale

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
	collettiva	33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001		eventuali interpretazioni autentiche	d.lgs. n. 33/2013)		RESPONSABILE UFFICIO
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnofinanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4 d.lgs. n.150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP	Annuale	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013  Par. 14.2, delibera CIVIT n. 12/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
				Curricula		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
				Compensi		Entro 1 mese da assunzione incarico	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale Annuale Annuale	Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO Ufficio del personale RESPONSABILE UFFICIO	
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco enti pubblici, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione o per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'ente o attività di servizio pubblico affidate	Annuale		Non applicabile a UC
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>			
		1) ragione sociale		Annuale		Non applicabile a UC	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Non applicabile a UC	
		3) durata dell'impegno				Non applicabile a UC	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Non applicabile a UC	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Non applicabile a UC	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Non applicabile a UC				

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Non applicabile a UC		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)		Non applicabile a UC		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)		Non applicabile a UC		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale		Non applicabile a UC		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, a esclusione delle società, partecipate da p.a., con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'UE, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
				<i>Per ciascuna delle società:</i>					
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
					3) durata dell'impegno		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
					5) numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale	Area legale e amministrativa DIRIGENTE AREA	
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione società a partecipazione pubblica, acquisto partecipazioni in società già costituite, gestione partecipazioni pubbliche, alienazione partecipazioni sociali, quotazione società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica partecipazioni pubbliche, previsti dal d.lgs. adottato ai sensi dell'articolo 18 legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate			Tempestivo	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle			Tempestivo	Ufficio finanza e amministrazione		



**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	spese di funzionamento	Annuale	Annuale	RESPONSABILE UFFICIO	
				Elenco enti di diritto privato, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate			Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
				<i>Per ciascuno degli enti:</i>				
				1) ragione sociale			Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				3) durata dell'impegno			Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n.39/2013)	annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n.39/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
				Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	<i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
				6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale			Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
				rilevante			RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n.33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, o gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento			Non applicabile a UC
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<i>Per i procedimenti ad istanza di parte:</i> 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Semestrale (entro luglio per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	Segreteria organi statutarie e consigli camerali RESPONSABILE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 1, co. 16 l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.		Semestrale (entro luglio per il primo semestre e entro gennaio per il secondo)	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. ANAC n.39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", delibera ANAC 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. ANAC n.39/2016		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)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	annuale	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali per ciascuna procedura	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<i>Per ciascuna procedura:</i> 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)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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, (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO	
Art. 1, co. 505, l.		Contratti		Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e	

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
		208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 d.lgs. 50/2016		stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti			provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		<i>Per ciascun atto:</i> 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n.33/2013)	Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Tempestivo	Uffici competenti
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale	Tempestivo	Uffici competenti
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m.26/04/11	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29/04/16		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.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano indicatori e risultati attesi di bilancio, con risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e motivazioni di eventuali scostamenti e aggiornamenti per ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia mediante l'aggiornamento dei valori obiettivo e l'eliminazione di obiettivi già raggiunti o oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale, salvo modifiche	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti		Annuale, salvo modifiche	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
<b>Controlli e rilievi sull'amministra-</b>	Organismi indipendenti di	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione,	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
<b>zione</b>	valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe				RESPONSABILE UFFICIO
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
				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)		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		Tempestivo	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO			
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n.198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti e omogenei nei confronti di amministrazioni e concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n.198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Non applicabile a UC	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n.198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non applicabile a UC	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale		Non applicabile a UC
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005, modificato dall'art. 8 co. 1 d.lgs. 179/16	Risultati indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	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.	Tempestivo		Non applicabile a UC
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Semestrale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata	Dati relativi a tutte le spese e i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione a: tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari	Trimestrale		Non applicabile a UC
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Trimestrale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n.33/2013)	Annuale	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n.82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento o di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale o gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare pagamenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	Ufficio finanza ed amministrazione RESPONSABILE UFFICIO	

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
				mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare per il versamento			
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1, d.lgs. n.33/2013)		Non applicabile a UC
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo		Non applicabile a UC
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a procedimenti di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico vigente o che comportino premialità edificatorie a fronte di impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente			Non applicabile a UC
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali sostanze, energia, rumore, radiazioni o rifiuti, anche radioattivi, emissioni, scarichi, ecc			Non applicabile a UC
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente			Non applicabile a UC
			Misure a protezione dell'ambiente e analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse			Non applicabile a UC
			Relazioni su attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			Non applicabile a UC
			Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	6) Stato della salute e della sicurezza umana Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			Non applicabile a UC
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale		Non applicabile a UC
			Strutture sanitarie private accreditate	Accordi interscambiati con le strutture private accreditate			Non applicabile a UC
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione delle norme di legge derogate e dei motivi della deroga	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Non applicabile a UC
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			Non applicabile a UC
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			Non applicabile a UC
<b>Altri contenuti</b>	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis legge n. 190/2012	Annuale	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

**ALLEGATO 2 - FLUSSI PER L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

Sezione 1	Sezione 2	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Periodicità aggiornamento UC	Struttura organizzativa di riferimento e responsabile
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale	Annuale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'ANAC e atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione di recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tempestivo	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
		Linee guida ANAC (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco 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	Semestrale	Semestrale	RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tempestivo		In attesa di definizione
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		In attesa di definizione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 modificato da L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale		In attesa di definizione
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n.33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2013	Albo fornitori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Annuale	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO
			Codice univoco di fatturazione elettronica			Annuale	Ufficio finanza e amministrazione RESPONSABILE UFFICIO
			Monitoraggio Auto di servizio			Annuale	Ufficio Affari generali e provveditorato RESPONSABILE UFFICIO