



CAMERA DI COMMERCIO
DELL'UMBRIA

INTER.CAM S.C.A.R.L.



Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Triennio 2026 - 2028

Approvato con delibera del CdA del 13 aprile 2026

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

Dott. Mario Pera

Nominato con delibera del CDA Intercam del 6 dicembre 2018

INDICE E STRUTTURA DEL PIANO

PREMESSA: il contesto normativo

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1.1 Analisi del contesto interno

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

2.1 Soggetti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Piano

2.2 Ruoli e responsabilità

3. ANALISI DEI RISCHI

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

3.2 Le aree di rischio e processi sensibili

3.3 Le misure anticorruzione generali

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

4.1 Attività di reporting verso il RPCT

4.2 Monitoraggio e aggiornamento del Piano

4.3 Relazione annuale sulle attività svolte

5. WHISTLEBLOWING

6. SEZIONE TRASPARENZA

6.1 La trasparenza per Inter.Cam.

6.2 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative

6.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza

6.4 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

ALLEGATI:

1. Mappatura processi camerali;
2. Schede di rischio;
3. Elenco obblighi di pubblicazione vigenti

PREMESSA: il contesto normativo

- Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (Riordinamento delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 15 febbraio 2010, n. 23 (Riforma dell'ordinamento relativo alle Camere di commercio) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175 (Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica) e successive modificazioni;
- D.Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300”;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione);
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni);
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso PP.AA. e enti privati in controllo pubblico);
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, come aggiornato dal D.P.R. 81/2023 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici);
- D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 (Whistleblowing: tutela delle persone che segnalano violazioni);
- PNA 2019 (Delibera ANAC n. 1064/2019), PNA 2022 (approvato il 16/11/2022) e aggiornamento 2023 (Delibera ANAC n. 605/2023);
- Delibera ANAC n. 1134/2017 e Allegato 1 (Linee guida per società/enti di diritto privato controllati e partecipati e “Sezione Società trasparente”);
- Delibere ANAC n. 263/2023 e n. 264/2023, e relativo aggiornamento (Delibera n. 601/2023), in tema di pubblicità legale e assolvimento degli obblighi di pubblicazione tramite BDNCP e digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici;
- Delibera A.N.AC. n. 264 del 20 giugno 2023 Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Delibera A.N.AC. n. 311 del 12 luglio 2023 Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne;
- Delibera A.N.AC. n. 582 del 13 dicembre 2023 Adozione comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione; k) Delibera A.N.AC. n. 605 del 19 dicembre 2023 Aggiornamento 2023 del PNA;
- l) Comunicato del Presidente del 3 luglio 2024 “Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni”; m) Delibera A.N.AC. n. 493 del 25 settembre 2024 “LINEE GUIDA N° 1 in tema di c.d. divieto di pantouflage art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001”;
- Delibera A.N.AC. n. 495 del 25 settembre 2024 “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi”;

1. IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il territorio e i soggetti con cui l'Amministrazione si rapporta presentano una incidenza contenuta sul rischio che al suo interno possano verificarsi fenomeni corruttivi.

In generale il sistema camerale regionale non appare investito direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui è impegnato, non risultano immediatamente connessi ai settori che le relazioni individuano come critici.

Negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo a carico delle strutture amministrative della Camera di Commercio dell'Umbria e in precedenza di Perugia e Terni, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito.

Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativo contabile, né ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici.

Anche la procedura di whistleblowing non ha prodotto segnalazioni.

L'ampia connotazione del concetto di "corruzione", che si estende oltre la casistica penale per arrivare a comprendere tutte le ipotesi in cui si evidenzia un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab esterno", impone comunque di attivare tutti i processi necessari a prevenire il fenomeno, che Inter.Cam si impegnerà a sviluppare con il progredire del processo di organizzazione interna in stretta collaborazione con la Camera di Commercio dell'Umbria.

Per tale ragione la strategia di prevenzione delineata nel presente atto di programmazione è subordinata ad una definitiva stabilità dell'assetto organizzativo e dei processi per poter delineare misure aggiornate e incisive.

Le fluttuazioni organizzative determinate dal riassetto del sistema camerale regionale e le procedure semplificate adottate nel periodo dell'emergenza pandemica non possono che imporre un approccio fortemente prudentiale che, nel confermare i profili di rischio osservati, comportano l'indicazione di un termine di scadenza intermedio per aggiornare ed integrare le misure di prevenzione.

Attraverso una logica implementativa, le variabili macro organizzative descritte potranno essere stabilizzate, si potrà procedere ad una revisione del profilo di rischio alla luce delle nuove procedure che l'Amministrazione avrà adottato.

In tal senso l'Amministrazione dovrà avviare un lavoro di istruttoria tecnica finalizzato alla reingegnerizzazione, semplificazione e miglioramento dei processi organizzativi coerentemente all'assetto organizzativo della Camera di Commercio dell'Umbria alla quale InterCam fornisce il supporto operativo in qualità di società in house.

1.1 Analisi del contesto interno

InterCam Scarl è una società consortile a capitale interamente pubblico, senza scopo di lucro, che fa parte del sistema camerale italiano ai sensi della legge 580/1993 e s.m.i., partecipato esclusivamente dalla Camera di Commercio dell'Umbria e dalla società Si.Camera S.c.a.r.l., che svolge le proprie attività, strettamente indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali dei consorziati, secondo il modello dell'in house providing congiunto.

Per "affidamento in house" (in house providing) si intende la fattispecie in cui un'amministrazione o un ente tenuto all'evidenza pubblica, in coerenza con il principio di auto-organizzazione, decide di

autoprodurre prestazioni/servizi attraverso un soggetto giuridicamente distinto, senza ricorrere al mercato, nel rispetto delle condizioni previste dal diritto nazionale ed europeo.

Nel quadro del D.Lgs. 36/2023 (Codice dei contratti pubblici), il principio di auto-organizzazione amministrativa valorizza l'alternatività tra autoproduzione (in house), ricorso al mercato o cooperazione pubblico-pubblico, nel rispetto della normativa vigente e del diritto UE. In tale contesto, permane la necessità di verificare la sussistenza dei requisiti dell'in house secondo i riferimenti applicabili (tra cui il D.Lgs. 175/2016 e le direttive europee richiamate nelle precedenti edizioni), nonché l'onere motivazionale dell'affidamento, soprattutto in relazione ai vantaggi di economicità, celerità ed efficacia rispetto all'esternalizzazione.

In sintesi, l'in house è ammissibile nel rispetto di tre condizioni:

- a) partecipazione totalmente pubblica della società affidataria, con eventuale partecipazione privata solo se prescritta da norma e senza poteri di controllo/veto
- b) controllo analogo (anche congiunto) esercitato dall'ente/enti affidanti;
- c) prevalenza dell'attività svolta in favore dei soci/enti controllanti (oltre l'80% del fatturato nel triennio di riferimento), con attività ulteriori ammesse solo in quanto strumentali a economie di scala/efficienza e senza snaturare la mission.

InterCam scrl soddisfa i requisiti sopra evidenziati. In particolare:

- la compagine è composta da soggetti del Sistema camerale (Camera di Commercio dell'Umbria, Si.Camera);
- lo Statuto prevede un controllo analogo congiunto, esercitato anche mediante l'operatività del Comitato per il controllo analogo;
- la Società svolge la parte preponderante delle attività in favore dei soci

I rapporti con i propri consorziati sono regolati dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti, dallo statuto, nonché da eventuali accordi, in conformità ai principi generali enucleati dalla giurisprudenza europea ed amministrativa in materia di in house providing e alle disposizioni contenute nel d.lgs. 36/2023.

Intercam effettua la propria attività in favore dei propri Soci, rappresentandone la struttura stabilmente a supporto.

Il Consorzio, ai sensi del vigente statuto approvato in data 10/11/2021, svolge azioni e servizi strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionalmente demandate al sistema camerale ed ha come scopo l'erogazione di servizi finalizzati all'attività istituzionale dei soci. In particolare fornisce prestazioni alle attività di assistenza amministrativa ed organizzativa nell'ambito dei servizi di Anagrafe delle imprese, Promozione e Informazione economica della Camera di Commercio dell'Umbria.

L'attenzione si è concentrata sull'implementazione delle misure generali e della trasparenza e sulla previsione di alcune misure specifiche, riferite ad alcuni processi ritenuti prioritari o già emersi come tali nell'analisi svolta.

Per comprendere a quali tipi di eventi corruttivi il Consorzio sia maggiormente esposto, è necessario riportare una serie di informazioni sulle caratteristiche della sua organizzazione interna.

Attualmente il Consorzio sta attraversando una fase di cambiamento e riorganizzazione di governance dovuta ai seguenti fattori:

- nuovo rapporto di servizio regolato da un accordo quadro e convenzioni per i vari servizi consortili con la Camera di Commercio dell'Umbria
- riorganizzazione attività, nuovo organigramma e regolamenti interni

- assegnazione e mansioni del personale Intercam a supporto degli uffici della Camera di Commercio dell'Umbria
- piattaforma welfare e/o produttività

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

Il presente documento si applica a tutti coloro che operano direttamente o indirettamente, a qualsiasi livello ed a qualsiasi titolo, in nome o per conto del Consorzio, ed in particolare a:

- titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo, intendendosi per tali i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Presidente;
- titolari di incarichi amministrativi di vertice, nonché coloro che ricoprono ruoli e/o svolgono funzioni strategiche in seno all'organizzazione presso gli uffici di loro diretta collaborazione;
- personale con qualsiasi qualifica operante presso il Consorzio, incluso eventuale personale in distacco, personale interinale, borsisti, tirocinanti, stagisti, etc.;
- collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico conferito a qualsiasi titolo;
- collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e/o servizi del Consorzio, per le parti loro applicabili.

2.1 soggetti coinvolti

Ai fini dell'elaborazione del presente documento, il Consorzio ha coinvolto esclusivamente i propri stakeholder interni, ossia i seguenti soggetti: a) il RPCT; b) l'Assemblea dei Soci; c) il Consiglio di Amministrazione; d) l'Ufficio di controllo analogo; e) il Direttore operativo; f) i dipendenti (tutti) compresi i responsabili d'area e degli uffici interni.

Qui di seguito sono riportati i soggetti e le relative attribuzioni che concorrono nella prevenzione della corruzione all'interno del Consorzio, creando un modello a rete attraverso il quale il RPCT possa effettivamente esercitare i poteri di programmazione e coordinamento:

▪ L'Assemblea dei Soci

Nella propria qualità di organo che esercita le funzioni di indirizzo strategico e di controllo nei confronti degli organi consortili, anche ai fini del controllo analogo congiunto, è formata dai rappresentanti dei Consorziati.

L'Assemblea decide sulle materie riservate alla sua competenza dalla legge o dallo Statuto.

Le decisioni dell'Assemblea prese in conformità alla legge, all'atto costitutivo e al presente Statuto, vincolano tutti i Consorziati, ancorché assenti o dissenzienti.

Sono riservate alla competenza dell'Assemblea:

- l'approvazione del Bilancio Preventivo unitamente agli indirizzi generali e alle linee programmatiche relative alle attività del Consorzio ivi incluse le previsioni di fabbisogno di personale o di conferimento di incarichi dirigenziali;
- la verifica dello stato di attuazione degli indirizzi generali e delle linee programmatiche e l'approvazione del Bilancio Consuntivo;
- la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione, del Presidente, del Revisore unico;
- delibera su ogni questione relativa alla gestione della società sottoposta al suo esame dagli amministratori

- determina l'ammontare delle indennità spettanti al revisore unico e al Presidente, il gettone di presenza spettante ai membri del Consiglio di Amministrazione, i trattamenti di missione e le indennità dovute ai Consiglieri investiti di particolari incarichi;
- determina in sede di approvazione del bilancio l'ammontare dei contributi dovuti dai soci;
- delibera sulle modificazioni dello statuto e sulle altre materie ove è prevista inderogabilmente la decisione dei soci.

▪ **Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di amministrazione del Consorzio, composto da 3 membri (ivi compreso il Presidente), è investito in via esclusiva della gestione del Consorzio e quindi dei più ampi poteri (esplicitati dall'art. 16 dello Statuto) per la gestione operativa ed economico patrimoniale del Consorzio ed ha facoltà di compiere tutti gli atti che ritenga opportuni per il raggiungimento dell'oggetto sociale, esclusi soltanto gli atti che lo Statuto e la legge in modo tassativo riserva all'Assemblea.

Per quanto qui rileva, il CdA svolge i seguenti compiti:

- designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- adotta, su proposta del RPCT, il presente documento ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla Legge;
- adotta, ove possibile, atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione; sovrintende alla funzionalità del presente documento, dando esecuzione alle disposizioni e misure ivi contenute.
- d'intesa con il RPCT, istituisce e promuove nei processi interni e nell'assetto organizzativo e di governance, attività di coordinamento e ottimizzazione dell'attuazione delle Misure e delle attività di monitoraggio e di verifiche idonee ad assicurare costantemente l'adequatezza complessiva, l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione alla corruzione.
- supervisiona le attività del RPCT con riferimento alle responsabilità ed agli obiettivi ad esso attribuiti mediante anche incontri ed informative periodiche.

▪ **Il Comitato per il Controllo Analogo**

I soci esercitano sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi mediante il Comitato per il controllo analogo, il quale rappresenta la sede di informazione, controllo preventivo, consultazione, valutazione e verifica da parte dei soci sulla gestione e amministrazione della Società e le cui modalità di nomina, composizione e criteri di funzionamento sono disciplinati dallo Statuto.

Il Comitato, ferma restando la disciplina che governa il funzionamento delle partecipazioni in materia di amministrazione e controllo, esercita funzioni di indirizzo nei confronti degli organi societari, in modo da poter svolgere anche la funzione di controllo analogo congiunto sulla gestione dei servizi oggetto di affidamento diretto da parte degli Enti soci.

▪ **Il Direttore Operativo**

E' responsabile nell'ambito della propria attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni interne, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti relativi al personale Intercam che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente documento.

▪ **I dipendenti (tutti) e i collaboratori del Consorzio**

Tutti i dipendenti e, per le parti pertinenti e applicabili, i collaboratori del Consorzio, sono responsabili nell'ambito delle rispettive attività, compiti e responsabilità, del verificarsi di fenomeni corruttivi derivanti da un inefficace presidio delle proprie attività e/o da comportamenti elusivi e/o non in linea con le prescrizioni interne, nonché per non aver informato tempestivamente il RPCT di comportamenti che possano integrare estremi di reato o violazioni del presente documento. Pertanto, tutto il personale è chiamato a dare attuazione alle presenti Misure.

Tutti sono attori proattivi nella gestione del rischio di illecito o di sviamento dai principi di eguaglianza, imparzialità e buon andamento al fine di favorire interessi particolari:

- rispettando i principi contenuti nel codice etico vigente;
- osservando le misure contenute nel presente documento;
- rilasciando le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi e rispettando l'obbligo di astensione nei casi prescritti dalla legge e secondo gli indirizzi forniti dal RPCT;
- segnalando le eventuali situazioni di illecito o di irregolarità al CdA o al Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso gli opportuni canali ;
- segnalando i casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis L. 241/1990);
- effettuando segnalazioni di illecito al revisore dei Conti;
- collaborando con il RPCT nel processo di individuazione dei rischi e dei fattori abilitanti e fornendo ogni elemento utile a tal scopo.

2.2 Ruoli e responsabilità

2.2.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Tra le novità normative introdotte dal d.lgs. 97/2016 è stata prevista l'unificazione in capo ad un unico soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il dr. Mario Pera, membro del Consiglio di Amministrazione di Intercam, ex Segretario Generale f.f. e attuale dirigente della Camera di Commercio dell'Umbria, nominato con delibera del CDA Intercam del 6 dicembre 2018.

Per quanto attiene alla durata dell'incarico di RPCT, essa si ritiene correlata alla durata del contratto sottostante all'incarico dirigenziale già svolto e a quello attuale con la Camera di Commercio dell'Umbria.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ("**RPCT**") è deputato alle seguenti attività:

- predisposizione del presente documento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte di ANAC;
- verifica dell'efficace attuazione delle Misure e formulazione di proposte di modifica alle stesse nel caso in cui vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Consorzio e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- vigilanza sull'attuazione delle Misure, anche mediante l'acquisizione di ogni informazione necessaria a tal fine;
- individuazione del personale dipendente da inserire nei programmi/corsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

- verifica del rispetto delle disposizioni applicabili in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 comma 1, d.lgs. 39/2013);
- contestazione ai soggetti interessati dell'esistenza o insorgenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. 39/2013 segnalando, altresì, i casi di possibile violazione delle predette disposizioni ai soggetti competenti;
- segnalazione all'Assemblea dei Soci, al Consiglio di Amministrazione, al Presidente del CDA, al Revisore unico qualsiasi fatto di cui abbia avuto compiuta conoscenza che possa integrare estremi di reato o violazione del presente documento per le valutazioni del caso e per le determinazioni da parte di questi riguardo alla sussistenza dei presupposti per la denuncia all'Autorità Giudiziaria competente;
- trasmissione della relazione annuale sulle attività svolte al Consiglio di Amministrazione;
- pubblicazione sul sito web istituzionale della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta;
- ricoprire il ruolo di responsabile della trasparenza e adempiere ai rispettivi obblighi;
- coordinamento e controllo sugli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in materia assicurando la continuità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il RPCT ha completo accesso a tutti gli atti dell'organizzazione, dati e informazioni, funzionali all'attività di controllo. In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e/o sensibili, per i quali il RPCT individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza degli stessi. Inoltre, nell'azione di monitoraggio, il RPCT si avvale, tenuto conto anche della limitata struttura organizzativa del Consorzio, del supporto e della collaborazione del personale interessato, il quale è tenuto a fornire tempestivamente tutte le informazioni richieste al fine del corretto svolgimento dell'attività di verifica e controllo.

Al RPCT è garantito lo svolgimento di adeguati percorsi formativi e di costante aggiornamento.

Al RPCT spetta la formulazione della proposta di Piano triennale da sottoporre all'organo competente.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

2.2.2 Struttura di supporto al RPCT

Nella complessa fase organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria e del Consorzio, tuttora in corso, non è stata ancora definita la struttura permanente di supporto al RPCT.

Il lavoro preparatorio è stato guidato dal RPCT con il supporto del Direttore operativo dr. Andrea Massarelli.

E' stato strutturato un percorso al fine di provvedere a definire prassi condivise di adempimento degli obblighi di trasparenza e di attuazione delle misure di prevenzione da programmare in questa fase ancora di riorganizzazione della Società consortile.

In sede di adozione dei provvedimenti di organizzazione dell'Ente sarà possibile anche definire in modo più organico la struttura di supporto del RPCT.

In ogni caso il RPCT può avvalersi della collaborazione del personale dell'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità.

2.2.3 Attestazioni OIV o Struttura Analoga

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato la delibera n. 213 del 4 marzo 2020, nell'esercizio delle funzioni di controllo di cui all'art. 45, comma 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "decreto trasparenza").

Per espressa formulazione, l'ANAC si rivolge sia alle Amministrazioni e agli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, ai quali si applica il decreto trasparenza, sia ai rispettivi Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o organismi con funzioni analoghe, chiamati ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Le funzioni dell'OIV, non essendo InterCam tenuta a dotarsi di tale organismo, sono attribuite al RPCT..

3. ANALISI DEI RISCHI

Tra i contenuti minimi che il presente documento deve contenere vi è la "gestione del rischio di corruzione", intesa come strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La "gestione del rischio corruzione" è un processo mediante il quale si individua e si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni per governarlo, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso si verifichi.

Attraverso il presente documento si individuano le prime misure e azioni, mediante il coinvolgimento attivo di chi presidia i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

- 1. mappatura dei processi**, cioè l'individuazione dell'insieme dei processi gestiti dall'Ente, descrivendone fasi e attività nonché le responsabilità ad essi legate;
- 2. valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività. Comprende l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc.); l'identificazione dei fattori abilitanti; l'analisi del rischio e la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento;
- 3. trattamento del rischio:** consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Tali misure si distinguono in "obbligatorie", perché contenute in prescrizioni normative, e "ulteriori", caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sull'unità responsabile del processo interessato per agire sulle sue peculiari caratteristiche o, trasversalmente, sull'intera organizzazione
- 4. monitoraggio:** verifica dell'attuazione delle misure previste, anche al fine di valutarne l'efficacia, con particolare riferimento ai processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio ai processi per i quali siano emerse.

3.1 Metodologia utilizzata per l'individuazione delle aree di rischio

L'individuazione e la conseguente valutazione è stata formalizzata, per la presente edizione, a livello di processo (indicato da ANAC come "il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi") rimandando alle prossime revisioni la valutazione sulla possibilità/opportunità di maggiore analiticità.

Le aree di rischio a cui ricondurre i processi del Consorzio sono individuate sin d'ora con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti e tenendo conto di quando operato dalla Camera di Commercio dell'Umbria.

Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dell'analisi dei processi.

Ai sensi della l. 190/2012 (art 1, comma 16), il PNA ha evidenziato le aree di rischio, potenzialmente rinvenibili, denominate “aree di rischio obbligatorie”, e successivamente l'ANAC nella determinazione n. 12/15, ha ampliato il summenzionato elenco di “aree obbligatorie” definendole tutte “aree generali” a cui si aggiungono aree di c.d. “rischio specifico” che si è ritenuto opportuno individuare, più attinenti con le attività concretamente svolte dal Consorzio.

L'analisi ha evidenziato delle significative difficoltà per la mancanza di una struttura organizzativa articolata e per quanto attiene alle “aree di rischio obbligatorie”, il Consorzio può essere astrattamente considerato come esposto a fenomeni di corruzione passiva in ordine alle seguenti aree di rischio:

Nome dell'area	Tipologia
A) Acquisizione e gestione del personale	generale
B) Contratti pubblici	generale
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	generale
D) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso	generale
E) Servizi in convenzione e gestione rapporti con enti controllanti	specificata

3.2 Le aree di rischio e processi sensibili

Questo in sintesi il quadro dei processi esaminati, che vengono indicati con riferimento all'area di rischio di appartenenza:

Processo	Sotto processo	Livello rischio ipotizzato	Area di rischio
Gestione del personale	- Progressioni economiche di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione - Attivazione di trasferimento di personale - Assegnazione in service presso Uffici camerali	Basso	A. Area acquisizione e progressione del personale
Acquisti beni e servizi	- Programmazione del fabbisogno - Selezione del contraente - Esecuzione del contratto	Basso	B) Contratti pubblici
Gestione contabilità e finanza	- Contabilità - Finanza	Basso	C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	- Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Medio	D) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso

Alcuni rischi di corruzione relativi alle attività svolte in Convenzione relative all'erogazione dei servizi di assistenza tecnica e di supporto operativo si è ritenuto di non analizzarli in quanto allocati presso la Camera di Commercio dell'Umbria.

Si tratta, infatti, di service meramente operativo che prevede il permanere delle funzioni decisionali in capo al CdA della società con il controllo della Camera di Commercio dell'Umbria.

Le aree relative a tali servizi pertanto possono essere considerate, ai fini della prevenzione della corruzione, come attività interne all'Ente camerale, sulla base del principio dell'effettività della residenza del potere dispositivo, discrezionale, decisionale.

La particolare struttura organizzativa voluta per Intercam richiede che per lo svolgimento di molti servizi come quello di contabilità, sicurezza, sistemi informativi, la Società si avvalga delle strutture della Camera di Commercio dell'Umbria.

Quindi, il coordinamento e la responsabilità ultima delle azioni svolte tramite service rimangono in capo al CdA della società e per singoli servizi si è provveduto a impegnare i soggetti prestatori (il personale in service) al rispetto del codice etico e di tutti i documenti programmatori della società finalizzati alla prevenzione di episodi corruttivi predisposti dalla Camera di Commercio dell'Umbria. I processi del Consorzio non sono quelli camerali ma si concretizzano nello svolgimento di un servizio nell'ambito di processi camerali per i quali è necessario rispettare un codice etico che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative. Attraverso i contratti di service, infatti, è assicurata una razionalizzazione organizzativa e una omogeneità comportamentale nell'attività delle società partecipate, supportando una politica societaria volta al miglioramento qualitativo della complessiva attività e al contenimento dei costi connessi all'attivazione di economie di scala.

Eventuali manifestazioni di corruzione possono essere gestite non in modo generico e la misura è la rotazione del personale, una definizione precisa dei servizi da fornire, delle responsabilità con gli utenti verso l'esterno e la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione.

3.3 Le misure anticorruzione generali

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Società:

Misura generale	2026 - 2028	Responsabile
Codice di comportamento dei dipendenti di Intercam	Estensione del codice di comportamento della Camera di commercio dell'Umbria Notifica ai dipendenti Intercam entro il 15/01/2026	RPCT e Direttore operativo
Monitoraggio sulla situazione del personale in service presso CCIAA	Verificare le procedure e i relativi controlli in essere per valutare se essi siano adeguati a contenere anche il rischio di corruzione. Individuare ulteriori procedure e controlli per contenere il rischio di corruzione, valutandone la priorità. Applicazione di sistemi di riscontro oggettivo della prestazione e delle attività effettivamente svolte. Individuazione di fabbisogni di personale quantitativamente e qualitativamente coerenti con i servizi richiesti dalla CCIAA Informatizzazione del servizio di gestione del personale Definizione di ruoli con particolare riferimento alle responsabilità, rappresentanza e riporto gerarchico.	CdA Direttore operativo RPCT
Disciplina del conflitto di interessi	Definizione modulistica per dichiarazioni su conflitto di interessi dipendenti	RPCT (sentito il Direttore operativo)
	Definizione modello per dichiarazione di assenza conflitto di interessi per consulenti e collaboratori	RPCT (sentito il Direttore operativo)
Inconferibilità e incompatibilità incarichi	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 per incarichi amministrativi di vertice e dirigenti, entro 3 mesi dall'attribuzione o conferma incarico (in prima applicazione entro 3 mesi dall'approvazione del PTPC)	RPCT (sentito il Direttore operativo)

Rotazione ordinaria del Personale	Da valutare nell'aggiornamento del Piano RPCT	RPCT, Presidente CdA (sentito il Direttore operativo)
Tutela del whistleblower	Previsione procedura cartacea e adozione modulo entro 30/09/2026	Valutazione su opportunità di adottare procedura informatizzata
Formazione	RPCT (aggiornamento) Personale di volta in volta interessato (formazione "on the job")	Direttore operativo d'intesa con RPCT

Nelle more della riorganizzazione interna e di governance del Consorzio non è stato possibile ancora procedere ad una completa analisi e ponderazione del rischio di corruzione che possa considerarsi definitiva ed affidabile. Inoltre, il Consorzio date le caratteristiche dei servizi erogati ha ritenuto di snellire le procedure e le prassi interne volte a facilitare e migliorare i processi, i flussi di informazioni, nonché a realizzare la necessaria separazione di compiti e ruoli.

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

Il controllo dell'efficacia del Piano è affidato innanzitutto al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Questo si avvale di un referente, all'interno della struttura di InterCam, individuato nel Dott. Andrea Massarelli. Questi trasmetterà una relazione ricognitiva annuale sullo stato attuazione delle misure previste nel Piano.

E' inoltre coinvolto tutto il personale, che è tenuto all'attuazione delle misure previste dal Piano e che potrà evidenziare le difficoltà incontrate e suggerire gli eventuali correttivi a livello di analisi del rischio e previsione delle azioni di contrasto.

Anche sulla scorta di tali riscontri il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà la relazione prevista dal comma 14, art. 1, L. 190/2012.

Nei confronti degli stakeholder esterni la verifica potrà avvenire nei momenti di ascolto che hanno luogo costantemente nel corso dell'anno. Innanzitutto attraverso il coinvolgimento diretto nel CdA di rappresentanti dei soci, che costituisce la modalità principale per assicurare la conoscenza e trasparenza dell'azione amministrativa, la partecipazione all'azione programmatica e di verifica.

4.1 Attività di reporting verso il RPCT

Il Direttore operativo coinvolto nell'attuazione del piano riferirà al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo ad ogni elemento che dovesse indurre a ritenere il possibile manifestarsi di episodi di corruzione, nonché all'adequatezza delle misure previste rispetto alle effettive esigenze di contrasto della corruzione e i possibili correttivi.

Il Direttore operativo, trasmetterà al RPCT, entro il 30 novembre, una relazione sull'attuazione delle misure previste nel Piano, per quanto di competenza.

4.2 Monitoraggio e aggiornamento del piano

Il RPCT, attraverso la propria struttura di supporto, monitora nel corso dell'anno l'attuazione delle misure previste dal Piano, redigendo uno o più report intermedi di verifica.

Riceve altresì gli esiti dei controlli e dei monitoraggi del Direttore operativo.

4.3 Relazione annuale sulle attività svolte

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà sul sito camerale la relazione annuale prevista dal comma 14, dell'art. 1, della L. 190/2012 secondo il format e la scadenza indicati dall'ANAC. Inoltre redigerà una relazione in forma estesa, da presentare all'Assemblea dei Soci, a fine anno, per illustrare i risultati dell'attuazione del piano e le proposte di aggiornamento.

5. WHISTLEBLOWING

Come detto, ai dipendenti di Intercam è applicato il CCNL del Commercio e terziario. Si ritiene comunque di prevedere strumenti per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito, in analogia con quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti devono pervenire via Pec o in forma cartacea, sottoscritte in originale, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede a numerarle ed annotarle in apposito registro in ordine cronologico. In caso di segnalazione verbale, il RPC ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

Il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà i documenti nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme al registro delle segnalazioni pervenute.

Il Responsabile adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

Ai fini dell'istruttoria il RPC può chiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, che saranno tenuti alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza.

Il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, facendone richiesta al RPC.

Se all'esito dell'istruttoria, si ravvisano elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPC inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti.

6. SEZIONE TRASPARENZA

6.1 La trasparenza per InterCam

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è integrato all'interno del Piano anticorruzione, come discende dalle modifiche alla disciplina di riferimento apportate dal D.Lgs n. 97/2016. La trasparenza costituisce la prima e principale misura di prevenzione della corruzione, verso cui sarà necessario indirizzare gli sforzi operativi dell'Ente attraverso gli obiettivi prioritari di:

- a) Sezione "Amministrazione trasparente" all'interno del sito della Camera di Commercio dell'Umbria da adeguare alla struttura degli obblighi, conseguente alle indicazioni di cui al D.Lgs. n. 97/2016 e alle linee guida dell'ANAC in materia, approvate con delibera n. 1310 del 28/12/2016;
- b) attuazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, in quanto compatibili con la natura e l'attività del Consorzio;
- c) monitoraggio dell'attuazione di tali obblighi.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione, mutuato dalla predetta delibera ANAC, costituisce l'allegato n. 2 al presente Piano.

Date le peculiarità di InterCam, costituita ai sensi della normativa civilistica e priva di personalità giuridica pubblica, l'applicazione degli obblighi di trasparenza avviene con alcuni adeguamenti. Oltre a quanto indicato nell'allegato 1 alla determinazione ANAC n. 8/2015 per quanto attiene agli enti di diritto privato in controllo pubblico, va infatti sottolineato che:

- non essendo il contratto di lavoro del personale di InterCam disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, non si applica il D.Lgs. del D.Lgs. 150/2009, in tema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance;
- non è prevista una "Dotazione organica";
- non vi sono incarichi dirigenziali;
- non è stato stipulato un contratto integrativo aziendale;
- InterCam gestisce un numero ridottissimo di procedimenti amministrativi, tra i quali non vi sono procedimenti di concessione amministrativa o autorizzazione;
- tra i servizi all'utenza si annoverano solamente le attività svolte presso gli uffici dei soci;
- non vi sono enti pubblici controllati, né enti di diritto privato controllati.

In base a tale interpretazione, intendendola applicabile anche ad InterCam, è stato redatto l'elenco degli obblighi di pubblicazione e considerato il particolare contesto istituzionale e organizzativo di cui si è detto, non è al momento prevista la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli indicati nella tabella degli obblighi.

6.2 Trasmissione dei dati, flussi informativi, soggetti responsabili e misure organizzative

Ai fini dell'attuazione delle misure di trasparenza, lo strumento fondamentale è elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n.2).

Nella gestione di tali adempimenti, date la peculiarità delle attività svolte da InterCam, che non consentono allo stato attuale un'articolata suddivisione dei compiti e delle responsabilità all'interno dell'Ente, anche per esigenze di praticità si è ritenuto di approntare una modalità operativa molto snella.

La pubblicazione dei dati e documenti è curata dal dott. Andrea Massarelli, cui vengono trasmessi tempestivamente dai dipendenti e consulenti esterni che ne sono in possesso per il proprio ambito di attività.

Qualora un obbligo di pubblicazione non sia applicabile ad InterCam ne verrà data evidenza nella sotto-sezione di competenza.

Se non vi sono dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile, ne verrà dato conto nella relativa sotto-sezione del sito, dove verrà apposta l'indicazione: «Non vi sono dati per questa (sotto-) sezione».

Come previsto anche dalle indicazioni dell'ANAC, qualora alcuni dati siano stati pubblicati sul sito di un'altra amministrazione, l'obbligo di pubblicazione da parte di InterCam sarà assolto mediante inserimento di un link alle sezioni "Amministrazione Trasparente" dei predetti siti.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

Il Referente interno per le attività volte ad assicurare il regolare flusso dei dati da pubblicare per l'attuazione delle misure di trasparenza del Piano è il dott. Andrea Massarelli.

6.3 Misure di monitoraggio e di vigilanza a supporto del Responsabile della trasparenza

Responsabile dell'attuazione del piano è dr. Mario Pera, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. Questi svolge, anche autonomamente, un costante monitoraggio sull'adempimento degli obblighi previsti dal presente piano, in dialogo con la struttura di InterCam. Emana direttive, qualora ritenuto necessario, in ordine all'applicazione della normativa e all'adempimento dei singoli obblighi di trasparenza.

Con cadenza semestrale il referente interno elabora e trasmette al Responsabile della trasparenza uno "Stato di attuazione" del presente Programma, con l'indicazione degli eventuali scostamenti e delle relative ragioni. Il documento è pubblicato nell'apposita sotto sezione del sito di InterCam.

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio dell'Umbria il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconferibilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

6.4 Controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

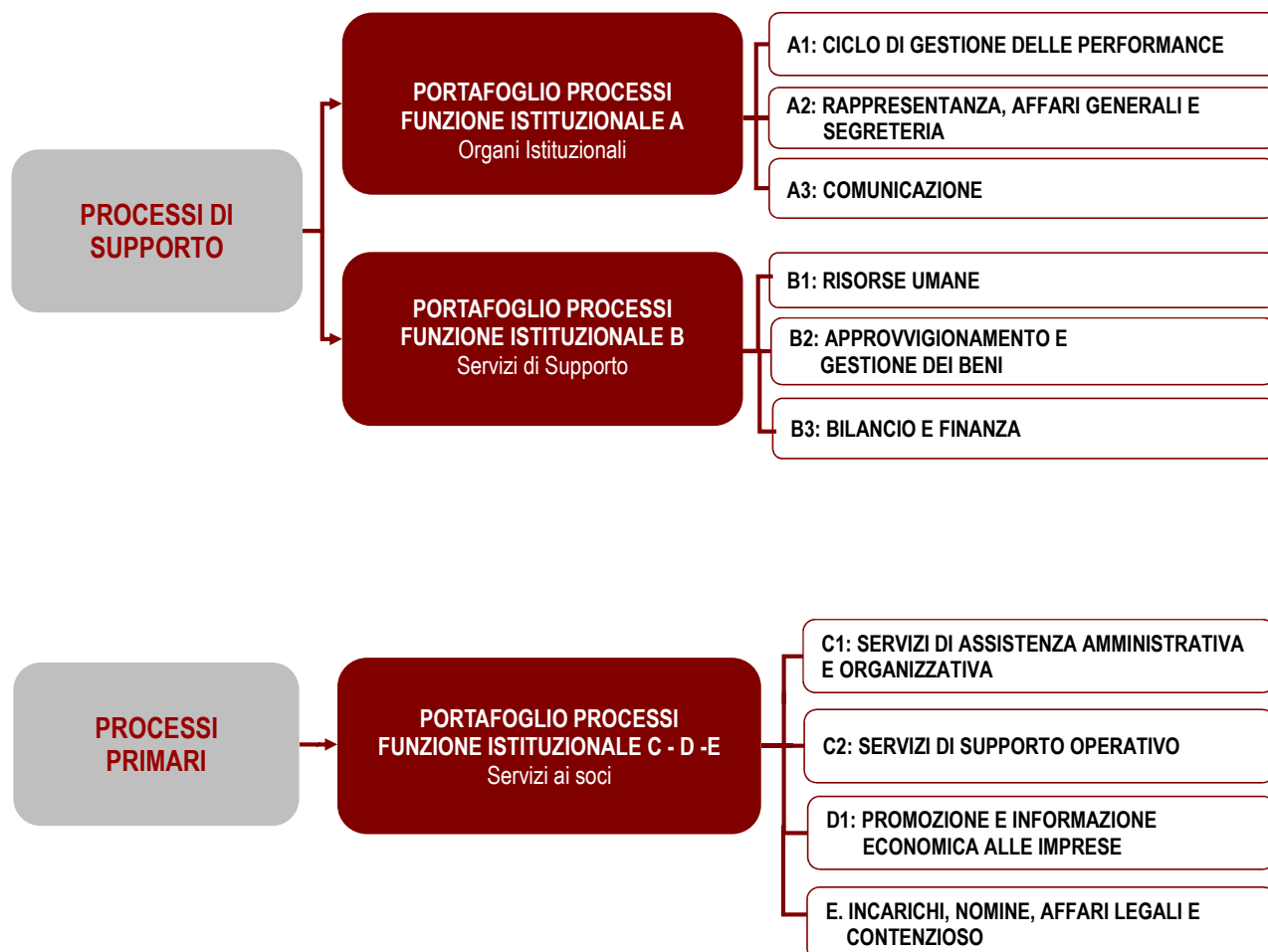
Attualmente il personale di InterCam è inquadrato nel CCNL del Commercio e Servizi.

Pertanto, non essendo il rapporto di lavoro disciplinato dal D.Lgs. 165/2001, non trova applicazione neppure il titolo II del D.Lgs. 150/2009, in tema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Non è quindi prevista per InterCam la nomina di un OIV.

La verifica sugli obblighi di pubblicazione sarà operata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso il monitoraggio previsto dal Piano, che sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" ospitata dal sito della Camera di Commercio dell'Umbria.

L'articolazione dei processi di Intercam



	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE A Organi Istituzionali	A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				Programma Pluriennale
			A1.1.2 Monitoraggio, valutazione e rendicontazione	Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				Predisposizione bilancio preventivo
				Aggiornamento del preventivo
	A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1 Supporto organi istituzionali	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio
				Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				Gestione dei contatti con i Soci e gli altri stakeholders
		A2.3 GESTIONE DOCUMENTAZIONE E PROTOCOLLO	A2.2.1 Gestione documentazione	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali e GDPR
				Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)
				Protocollo e spedizione
	A3: COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	Predisposizione comunicati stampa
				Gestione sezione area trasparente sito web
			A3.1.2 Comunicazione esterna	Realizzazione Indagini di customer satisfaction
comunicati e gestione social media				
A3.1.3. Comunicazione interna			Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
			Gestione intranet	

PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	B1: RISORSE UMANE	B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.) Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti Procedimenti disciplinari Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori Gestione del Lavoro Agile Gestione dei rapporti tra Intercam Scarl e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali Determinazione trattamenti accessori
			B1.1.3 Trattamento economico del personale	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) Gestione malattie e relativi controlli Gestione buoni mensa Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali) Gestione economica del personale (retribuzioni, assegni pensionistici) Liquidazione dei compensi ai componenti degli Organi e altri soggetti Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni) Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.) Gestione Redditi Assimilati
			B1.1.4 Sviluppo risorse umane	Sistemi di valutazione: Performance individuale Partecipazione a corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, on the job, ecc.

	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE B Servizi di Supporto	B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto
				Gestione acquisti
				Acquisti effettuati con cassa interna
		B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Operazioni di collaudo sulle forniture
				Gestione del magazzino
				Gestione incarichi e consulenze
	B3: BILANCIO E FINANZA	B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ	B3.2.1 Gestione contabilità	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione ad Intercam Scarl (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
		B3.2.1 Gestione liquidità	B3.2.1 Gestione liquidità	Predisposizione del bilancio di esercizio
				Rilevazione dei dati contabili
				Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa
PORTAFOLGIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Servizi ai Soci	C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	C1.1 Registro Imprese C1.2 Mediazione e Arbitrato C1.3 Servizi amministrativi interni C1.4 Regolazione del Mercato C1.5 Albo Gestori Ambientali C1.6 Promozione Economica C1.7 Supporto al monitoraggio economico, studi e osservatori delle economie locali	Gestione incassi
				Gestione fiscale tributaria
				Gestione conti correnti bancari
				Gestione cassa interna
				Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
				Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
				Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
				Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
				Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza
				Supporto alle attività di ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di attività promozionali
				Supporto alle attività di internazionalizzazione
				Supporto alle attività di progettazione comunitaria
				Elaborazione dati, indagini statistiche e supporto alle pubblicazioni e agli studi tematici
	C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO	C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO	C.2 Altri servizi di supporto operativo	i rapporti con l'utenza, quali centralino telefonico, call center, portineria e reception, assistenza eventi.

Processi di supporto

PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C Servizi ai Soci				
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	C1: SERVIZI DI ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	C1.1 Registro Imprese	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza	
		C1.2 Mediazione e Arbitrato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza	
		C1.3 Servizi amministrativi interni	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza	
		C1.4 Regolazione del Mercato	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza	
		C1.5 Albo Gestori Ambientali	Istruttoria pratiche e rapporti con l'utenza	
		C1.6 Promozione Economica	Supporto alle attività di ideazione, progettazione, organizzazione e realizzazione di attività promozionali	
			Supporto servizi transizione digitale e ambientale	
			Supporto alle attività di internazionalizzazione	
			Supporto alle attività di progettazione comunitaria e EEN	
			Supporto alle attività per il turismo, cultura e le filiere produttive	
			Supporto alle attività di orientamento al lavoro e alle professioni	
			Supporto istruttoria bandi - incentivi alle imprese	
		C1.7 Supporto al monitoraggio economico, studi e osservatori delle economie locali	Elaborazione dati, indagini statistiche e supporto alle pubblicazioni e agli studi tematici	
	C2: SERVIZI DI SUPPORTO OPERATIVO	C.2 Altri servizi di supporto operativo	i rapporti con l'utenza, quali centralino telefonico, call center, portineria e reception, e della fornitura del servizio di conduzione degli autoveicoli.	

Processi primari

PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE D ISTITUZIONALE D Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
	D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO	D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	Studi sui principali fenomeni economici
				Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello provinciale
				Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio
			D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti
		D1.1.3 Pubblicazioni	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	
				Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO E	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
	E.1 INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E.1.1 INCARICHI, NOMINE, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	E1.1.1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Verifica assenza disponibilità interna personale qualificato
				Verifica situazioni di incompatibilità e di conflitto d'interesse
				Processo di valutazione congruità corrispettivo
				Processo valutazione competenza
				Affidamento incarico
			E1.1.2 Negoziazione, sottoscrizione ed esecuzione di progetti e servizi in convenzione con i soci	Gestione dei rapporti con i Soci nella fase di negoziazione e stipula della Convenzione per la fornitura di servizi e provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali
				Gestione dei rapporti con i Soci per stipula Convenzione e provvedimenti amministrativi necessari per l'esercizio delle attività aziendali
				Definizione e monitoraggio del budget delle commesse, dei progetti acquisiti e del personale impiegato
				Gestione dei rapporti con i soci pubblici per le previsioni contenute nella normativa vigente in materia di sicurezza e dell'igiene sul lavoro
				Monitoraggio,rendicontazione e predisposizione di rapporti periodici sulla qualità dei servizi erogati in Convenzione

Schede del rischio

Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali

		Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Valutazione del rischio	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	trasparenza	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Adozione di un Codice etico	Componenti CDA - Direttore Operativo	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	Il CDA valuta la richiesta e delibera sulla base di una relazione del Direttore operativo e della opportunità rispetto al piano operativo 2026
		Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	codice di comportamento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Formazione del personale sul codice di comportamento			
		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	codice di comportamento	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Informatizzazione dei processi		Componenti CDA - Direttore Operativo	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	
		Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	Pilotamento delle procedure	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Regolamento sulla composizione dille commissioni		Adozione di un Codice etico			
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	astensione in caso di conflitto di interesse	Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Componenti CDA - Direttore Operativo	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	

A.02 Progressioni economiche di carriera

		Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio											
		Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili da organigramma ed avvio valutazione	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Trasparenza	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.	Adozione di un Codice etico (acquisizione del codice etico dei soci)	Componenti CDA	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	31/12/2026 sulla base del nuovo organigramma
						Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.		Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.				
		Espletamento di operazioni verifica e individuazione delle progressioni di carriera attuabili da organigramma	valutazioni del Direttore operativo (Consulente incaricato e CDA) volte a favorire soggetti predeterminati		Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	astensione in caso di conflitto di interesse		Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale.	Trasparenza: misure ulteriori indicate nel P.T.T.I.	Componenti CDA	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	
		Attribuzione della progressione	motivazione incongrua del provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Componenti CDA	Presidente del Consorzio Giorgio Mencaroni	

Schede del rischio

A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione												
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
		Individuazione del soggetto cui conferire l'incarico	motivazione incongrua del provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		I componenti del CDA che hanno curato la procedura di conferimento	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Decisione del CDA nel rispetto della normativa vigente. Pubblicazione degli incarichi sul sito secondo D.Lgs. 33/2013
			Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza	Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione							
								I componenti del CDA che hanno curato la procedura di conferimento	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Prima del conferimento, verificare il rilascio dell'apposita dichiarazione su eventuali cause di incompatibilità		

A.07 Attivazione di trasferimento di personale													
A.07 Attivazione di trasferimento di personale	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
		Modalità di trasferimento del personale	trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione			Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne (Ordini di servizio)	Trasparenza: misure obbligatorie indicate nel P.T.T.I.		Il Direttore operativo e componenti del CDA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Il CDA valuta la richiesta e delibera sulla base di una relazione del Direttore operativo, della opportunità rispetto al piano operativo 2026 e della Convenzione con la Camera di Commercio dell'Umbria
			disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi										

A.08 Assegnazione del personale agli uffici camerali per i servizi in convenzione													
A.08 Assegnazione del personale agli uffici camerali per i servizi in convenzione	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OGGETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
		Ricezione della richiesta di assegnazione del dipendente dalla Camera di Commercio per la sede e area/ufficio di destinazione	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente e del servizio da erogare	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione	trasparenza	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione						
			Ricezione della richiesta del dipendente per la sede/ufficio della Camera di Commercio di destinazione										
		Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	motivazione incongrua del provvedimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	astensione in caso di conflitto di interesse	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti							
		Formalizzazione della convenzione	mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo									
		Planificazione dei fabbisogni di risorse umane in relazione ai servizi del socio	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	trasparenza	Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Adozione di un Codice etico (acquisizione codice etico dei soci)			Direttore operativo coordinatori d'area	Direttore operativo	Il Direttore operativo valuta le esigenze sulla base del piano operativo, delle schede progettuali in Convenzione e delle richieste della CCIAA
		Individuazione dei profili del personale da assegnare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati										
		Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati										
		Inserimento delle risorse	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente										
		Assegnazione/incarico del dipendente all'area/servizio di destinazione	inserimento di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati										

Scheda rischio AREA B														
B) Contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)						Grado di rischio								
B.01 Programmazione del fabbisogno														
B.01 Programmazi one del fabbisogno	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
				Analisi e definizione del fabbisogno	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa sulla base dell'accordo quadro con la Camere di Commercio dell'Umbria	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre opportunità che si manifestino i casi di corruzione		Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale		Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni	Direttore operativo e Componenti del CDA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	La rilevazione e comunicazione dei fabbisogni per gli acquisti di beni e servizi, necessari per le attività del Consorzio provenienti dalla struttura devono essere approvate dal CDA
B.03 Selezione del contraente														
B.03 Selezione del contraente	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
			verifica dei requisiti di partecipazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione		affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati			Componenti del CDA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Tempestiva. Sulla documentazione relativa all'affidamento deve risultare la sigla di almeno un componente del CDA	
			valutazione delle offerte (solo in caso di gara)	Valutazioni della Commissione (CDA) volte a favorire soggetti predeterminati			trasparenza						Referente trasparenza (PTTI)	In caso di gara, tempestiva pubblicazione sul sito del verbale della commissione o CDA
			verifica dell'anomalia delle offerte (solo in caso di gara)											
			aggiudicazione provvisoria (solo in caso di gara)											
B.05 Esecuzione del contratto														
B.05 Esecuzione del contratto	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori					
			approvazione delle modifiche al contratto originario	apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi		Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione			Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.	Direttore operativo	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Report annuale con indicazione degli importi di aggiudicazione e delle somme liquidate. Entro 31/01 dell'anno successivo.	
			ammissione delle varianti	abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione		Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Direttore operativo			
			effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	pagamento non giustificato	Atti illeciti	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione					Direttore operativo			

Scheda rischio AREA C												
C) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					Grado di rischio							
C.01 Gestione contabilità												
C.01 Gestione contabilità	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			Pagamenti non corrispondenti al dovuto	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione		Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti			Reponsabile ragioneria (consulente CCIAA)	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Per ogni pagamento è previsto un riscontro della correttezza, a livello di struttura (da parte di chi che effettua il pagamento e a livello di Presidente del Consorzio)
			Mancata registrazione				Informatizzazione dei processi					
C.02 Gestione liquidità												
C.02 Gestione liquidità	Valutazione del rischio	Tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			Distrazione di somme della cassa contanti	Atti illeciti	Aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione		Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti			Reponsabile ragioneria (consulente CCIAA)	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	Rendicontazione trimestrale delle spese per cassa documentate redatte dalla struttura
			riversamento di entrate	Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo								

Scheda rischio AREA D

D) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso Grado di rischio

D1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza												
D1 Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso (Fattori abilitanti)	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	OBIETTIVO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del sottoprocesso	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
			assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	Conflitto di interessi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Sottoscrizione, da parte dei soggetti incaricati, di una dichiarazione su: assenza di conflitti di interesse relativamente all'incarico; attività professionale svolta; incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA		Ricevimento della dichiarazione prima della sottoscrizione dell'atto di incarico		CdA	Mencaroni Giorgio, Presidente del Consiglio di Amministrazione	misure da avviare tempestivamente prima dell'affidamento dell'incarico

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	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 l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		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 le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	non applicabile
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	non applicabile
		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	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	non applicabile
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	non applicabile
			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile	
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	non applicabile	

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	non applicabile
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	non applicabile
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		non applicabile

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico
		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)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, 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 società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		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)
		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)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Nessuno
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)
	OIV (sostituito da RPCT)	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (sostituito da RPCT) (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	n.a.

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiViT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	n.a.
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	n.a.
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	n.a.
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	n.a.
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	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	n.a.
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	n.a.
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	n.a.
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	n.a.
		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	n.a.
		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	n.a.
		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	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	n.a.

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	n.a.
				Per i procedimenti ad istanza di parte:	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	n.a.
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	n.a.
	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	n.a.
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	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 le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		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)
		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	n.a.
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre , nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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
		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, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verballi di gara	Tempestivo
		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
		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
		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
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di amminssione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		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
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	n.a.

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	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	n.a.
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	n.a.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	n.a.
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	n.a.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	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)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	n.a.
	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 ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	n.a.
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	n.a.
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	n.a.
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	n.a.
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	n.a.
Pagamenti dell'amministrazioni	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	n.a.
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	n.a.

ALLEGATO 3) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	n.a.
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	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	