

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T)

Triennio 2019-2021

*Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 10 del 14 febbraio 2019*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	pag. 3
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	pag. 8
1.1 Oggetto e finalità	
1.2 Ambito di applicazione	
1.3 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	
<b>2. CONTESTO ESTERNO</b> .....	pag. 12
<b>3. CONTESTO INTERNO</b> .....	pag. 21
3.1 Assetto istituzionale	
3.2 Assetto organizzativo	
3.3 Attività istituzionali	
3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione	
<b>4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT</b> .....	pag. 28
<b>5. AREE DI RISCHIO</b> .....	pag. 30
5.1 Le aree di rischio generali per tutte le Amministrazioni	
5.2 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio	
5.3 Gestione del rischio e misure per neutralizzarlo - Le schede di rischio	
<b>6. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PTPCT E DELLE MISURE</b> .....	pag. 37
<b>7. TRASPARENZA E INTEGRITÀ</b> .....	pag. 39
7.1 L'accesso civico	
<b>8. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE</b> .....	pag. 43
<b>9. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE</b> .....	pag. 45
<b>10. ALTRE INIZIATIVE</b> .....	pag. 47
10.1 Criteri di rotazione del personale	
10.2 Incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali	
10.3 Inconferibilità e incompatibilità	
10.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)	
10.5 Elaborazione di direttive per formare commissioni, effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	
10.6 Adozione di misure per la tutela del whistleblower	
10.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti – Patti di integrità	

### ALLEGATI:

- ALLEGATO 1 – MAPPATURA PROCEDIMENTI CAMERALI E MAPPATURA PROCESSI UNIONCAMERE
- ALLEGATO 2 – REGISTRO DEL RISCHIO
- ALLEGATO 3 – SCHEDE DI RISCHIO
- ALLEGATO 4 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSEGNATI ALLE STRUTTURE

## PREMESSA

*La Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare, nel tempo, un proprio Piano di prevenzione della corruzione, quale strumento mediante il quale viene fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e vengono indicati gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.*

*L'art. 1, comma 8, della legge, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g) del D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (così detto decreto FOIA – Freedom of Information Act) stabilisce che "l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione".*

*Le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, chiariscono che, tra le modifiche più importanti del menzionato decreto 33/2013, si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT). Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.*

*La Camera di Commercio di Cagliari ha sempre adempiuto con regolarità all'obbligo di adottare il proprio Piano Triennale Anticorruzione, come appresso indicato:*

- *Piano triennale 2013/2015 - determinazione d'urgenza del Presidente n. 12 del 2 aprile 2013, ratificata dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 38 del 5 aprile 2013;*
- *Piano triennale 2014/2016 - deliberazione della Giunta Camerale n. 10 del 30 gennaio 2014;*
- *Piano triennale 2015/2017 - determinazione del Commissario Straordinario n. 38 del 29 dicembre 2015;*
- *Piano triennale 2016/2018 - determinazione del Commissario Straordinario n. 3 del 16 febbraio 2016;*
- *Piano triennale 2017/2019 - deliberazione della Giunta Camerale n. 10 del 2 febbraio 2017;*
- *Piano triennale 2018/2020 - deliberazione della Giunta Camerale n. 6 del 1 febbraio 2018.*

*Per il Piano Triennale 2019/2021, la Camera ha dovuto considerare che, come risulta dalla Relazione Previsionale e Programmatica approvata dalla Giunta camerale con delibera n. 91 dell'11 dicembre 2018 e dal Consiglio camerale con deliberazione n. 5 del 19 dicembre 2018, "la programmazione per il 2019, così come quella degli ultimi esercizi, è fortemente condizionata dal processo di riforma del sistema camerale, non ancora concluso" che porterà, nello specifico ambito di interesse, alla costituzione della già istituita nuova Camera di Commercio di Cagliari e Oristano, tanto che "in ragione dello stadio avanzato del processo di costituzione della nuova Camera e della già attivata gestione associata di diversi servizi da parte delle due Camere, la Relazione previsionale e programmatica 2019 è stata redatta congiuntamente dalle due attuali Camere, utilizzando uno schema condiviso ed*

evidenziando, soprattutto nelle parti relative alla programmazione delle attività, le iniziative e i progetti di pertinenza di ciascuna Camera, distinguendo i rispettivi budget.”

*Al pari, dunque, di quanto operato in occasione della adozione della RPP, anche il presente PTPCT è stato redatto in condivisione con l'accorpanda Camera di Oristano pur tenendo conto delle peculiari esigenze di prevenzione della corruzione.*

*Il presente Piano Triennale 2019-2021, inoltre, come i precedenti sopra menzionati, è stato predisposto tenendo conto dei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) che si sono succeduti nel tempo con particolare riferimento all'ultimo PNA adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018. Infatti, il PNA, a norma dell'art. 1, comma 2-bis (introdotto dall' art. 41, comma 1, lett. b) del menzionato decreto FOIA) costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni.*

*Nel rispetto delle indicazioni fornite nei predetti Piani nazionali, si è curata l'analisi del contesto esterno, nel tentativo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, in particolare, alle variabili criminologiche e sociali del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Infatti, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.*

*Il contesto esterno analizzato è riferibile a entrambe le Camere di commercio di Cagliari e Oristano, atteso che i documenti consultati prendono in esame, per lo più, il generale contesto regionale. Laddove i fenomeni rivestono rilevanza circoscritta alla città di Cagliari o a quella di Oristano se ne dà specifica evidenza nell'apposito paragrafo.*

*Anche per la predisposizione del Piano 2019-2021, come auspicato dall'ANAC, sono stati coinvolti tutti gli stakeholders interni ed esterni dell'amministrazione e l'organo di indirizzo politico, atteso che questo, oltre a essere competente all'approvazione del documento, deve assicurare lo stretto legame tra tutti gli atti di programmazione dell'ente e, in particolare, garantire il coordinamento del presente Piano con il Piano Performance, in quanto la tensione verso l'obiettivo di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione deve permeare tutte le scelte strategiche ivi riversate. L'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione consentono agli organi di indirizzo politico di giungere a un maggior livello di conoscenza degli strumenti operativi di lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.*

*In particolare, in data 18 dicembre 2018: sono stati invitati, con apposita mail, tutti i dipendenti camerale a presentare, entro il 15 gennaio 2019, eventuali osservazioni, proposte e contributi; è stato reso pubblico, con apposito avviso pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera di Commercio, l'avvio della procedura di approvazione del PTPC 2019-2021, con contestuale invito per tutti gli stakeholders a presentare, entro la stessa data del 15 gennaio 2019, eventuali contributi per la predisposizione del Piano; è stata data informazione dell'inizio della procedura di approvazione del PTPC 2019-2021, e della pubblicazione del predetto avviso pubblico, con invito a prenderne visione, ai 33 consiglieri di Giunta e Consiglio, ai 3 componenti il Collegio dei Revisori dei Conti e all'OIV monocratico (n. prot. 26127), a tutte le associazioni di categoria (n. prot. 26123) e, in considerazione dell'imminente accorpamento, alla Camera di commercio di Oristano (n. prot. 26138).*

*Il Piano 2019-2021 prende le mosse dalla Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato con la delibera della Giunta camerale, n. 102 del 5 dicembre 2017. La Relazione è stata pubblicata in data 15 gennaio 2019, nel rispetto del termine prescritto dall'art. 1, comma 14, L. 190/2012, prorogato al 31 gennaio 2019 dall'ANAC con Comunicato del Presidente del 21 novembre 2018.*

*Nel rispetto del menzionato art. 1, comma 14, L. 190/2012 la relazione è stata trasmessa all'OIV, in data 4 gennaio 2019, e ai componenti del Consiglio e della Giunta Camerale, con pec n. prot. 166 del 4 gennaio 2019.*

*Inoltre, come per le precedenti annualità, nella predisposizione del presente Piano, si sono seguite le Linee-guida Unioncamere, aggiornate, coerentemente all'ultima revisione del P.N.A., proprio per l'annualità 2019 (come da mail del 15 gennaio 2019). Le Linee Guida Unioncamere tengono conto non solo della normativa nel frattempo intervenuta, ma anche delle profonde modifiche istituzionali che hanno interessato, e continuano ad interessare, il sistema camerale e, inoltre, assicurano un elevato grado di omogeneità, sul territorio nazionale, dei Piani adottati dalle singole Camere di Commercio.*

*Infatti, l'adozione del format comune a tutte le Camere di Commercio conferma, anche per le finalità di contrasto alla corruzione, l'intento di avvalersi della forza del sistema camerale per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale.*

*Il presente Piano ribadisce quanto già espresso nei piani precedenti in ordine al concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento, il quale deve essere inteso in un'accezione ampia, tale da comprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, "coincidente con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."*

*Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*

*La nuova nozione di "rischio" introdotta dalla Legge 190/2012 è, quindi, intesa come possibilità che in precisi ambiti organizzativo-gestionali possano verificarsi comportamenti corruttivi.*

*Scopo del Piano è, quindi, quello di prevedere le misure ritenute maggiormente utili a prevenire il rischio di corruzione, garantendo al contempo un'adeguata tutela ai dipendenti presenti nelle aree potenzialmente più esposte al rischio, attraverso l'individuazione di strumenti e percorsi operativi idonei a orientare in modo univoco e corretto, sia sotto il profilo formale che sotto quello sostanziale l'azione amministrativa, prevenendo possibili errori riconducibili alla eccessiva proliferazione legislativa spesso di difficile interpretazione ed applicazione e all'assenza di regole e comportamenti omogenei.*

*Con la definizione e attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Cagliari intende:*

*a) assicurare l'accessibilità a una serie di dati, notizie e informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi dipendenti;*

*b) consentire forme diffuse di controllo sociale dell'operato dell'Ente, a tutela della legalità, della cultura dell'integrità ed etica pubblica;*

- c) garantire una buona gestione delle risorse pubbliche attraverso il "miglioramento continuo" nell'uso delle stesse;*
- d) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;*
- e) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;*
- f) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.*

*Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la L. n. 190 del 2012.*

*Dette finalità sono coerenti con i valori cui la Camera, anche nel suo Statuto, informa la sua azione identificandosi quale luogo di sintesi nell'ambito locale delle esigenze provenienti dal mondo dell'imprenditoria, del lavoro e dei consumatori.*

*Con l'adozione del Piano la lotta alla corruzione viene assunta quale ambito di miglioramento continuo della gestione.*

*L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è completato con il contenuto dei seguenti atti normativi attuativi della Legge 190/2012, ai quali si ispira il presente Piano per prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità:*

*- Testo Unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;*

*- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, e riversato nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, poi modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (così detto decreto FOIA, di attuazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che, all'art. 7, (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza), sottolinea (al comma 1, lettera d) la necessità della "precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi");*

*- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, contenute nel Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39;*

*- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190/2012;*

*- Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 (c.d. decreto del fare) – art. 28 Indennizzo da ritardo nella conclusione del procedimento;*



- *Decreto legge 90/2014 convertito, con modificazione nella legge 11 agosto 2014 n. 114 (definizione dell'assetto istituzionale per il contrasto alla corruzione, compiti ANAC e Funzione Pubblica);*
- *Legge 27 maggio 2015, n. 69 - vigilanza e controllo ANAC sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e obbligo per le stazioni appaltanti di trasmetterle le relative informazioni ogni semestre;*
- *Regolamento ANAC del 4 luglio 2018 sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 241 del 16 ottobre 2018;*
- *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato di cui alla Legge 30 novembre 2017, n. 179, vigente dal 24 gennaio 2018;*
- *circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2017 «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)».*

*Infine il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 tiene conto della delibera ANAC n. 1134 dell'8 novembre 2017 contenente le Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, emanata a seguito del D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, recante il Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica, corretto e integrato con il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100.*

## 1. INTRODUZIONE.

### 1.1 Oggetto e finalità.

Ai sensi della vigente normativa già richiamata in premessa, la Camera di Commercio di Cagliari ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il PTPCT rappresenta lo strumento attraverso il quale la Camera sistematizza e descrive un processo, articolato in fasi e azioni tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo mediante l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione.

Il presente Piano si sostanzia in un programma di attività, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione camerale, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di possibile esposizione al fenomeno corruttivo con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la loro prevenzione in relazione al loro stesso livello di pericolosità, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

L'obiettivo del Piano è dotare la Camera di Commercio di un sistema di prevenzione che non possa essere aggirato se non fraudolentemente, così da creare un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare le regole, tanto che definisce anche procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### 1.2 Ambito di applicazione.

Le disposizioni del presente Piano si applicano a tutti i dipendenti, compresi i dirigenti (a tempo indeterminato e determinato) della Camera di Commercio di Cagliari, ai dipendenti comandati e ai lavoratori con contratto di lavoro flessibile (somministrati, a tempo determinato, collaborazione coordinata e continuativa) nonché al personale con altri rapporti formativi (tirocini, stages, master and back, volontari), e al personale delle Aziende Speciali.

Gli obblighi di condotta previsti dal presente Piano si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo) di cui la Camera di Cagliari si avvale nonché ai componenti degli organi, di cui all'art. 9 della L. 580/1993, come modificata dal D.Lgs.vo 23/2010 e dal D.Lgs. 219/2016, e ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'organo politico.

### 1.3 Responsabile delle prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza della Camera di Commercio di Cagliari è stato nominato con deliberazione della Giunta Camerale n. 102 del 5 dicembre 2017, nella persona del **Segretario Generale**, a scavalco, **Dott. Enrico Salvatore Massidda**, il cui nominativo è stato comunicato, a norma di legge, all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo e con le modalità dalla stessa autorità indicate, con mail del 24 gennaio 2018.



Il RPCT deve essere adeguatamente formato e aggiornato, e i suoi compiti non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

La revoca dell'incarico dirigenziale del soggetto cui sia stato conferito l'incarico di Responsabile deve essere espressamente e adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'ANAC, che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione (art. 15 D.Lgs. n. 39 del 2013) secondo anche quanto disciplinato dal recente Regolamento approvato con delibera ANAC n. 657 del 18 luglio 2018; rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente responsabile della prevenzione siano avviati procedimenti disciplinari o penali per condotte corruttive (art. 16, comma 1, lett. l quater D.Lgs. n. 165 del 2001).

Al Responsabile, secondo anche quanto indicato dalla delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, richiamata nel PNA 2018, competono i seguenti compiti e poteri:

a. **elaborare** la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L.190/2012), e che deve essere trasmesso all'ANAC mediante pubblicazione sul sito internet della Camera nella apposita sezione: Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Anticorruzione;

b. **definire** procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, L.190/2012);

c. **verificare** l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità (art. 1, comma 10 lett. a L.190/2012) e segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L.190/2012);

d. **indicare** agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, L.190/2012);

e. **proporre** modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lett. a, L.190/2012);

f. **verificare**, d'intesa con i dirigenti/P.O. delle strutture e servizi camerali competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10, lett. b, L.190/2012);

g. **individuare** il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lett. c, L.190/2012);

h. **redigere** e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della Camera, una relazione recante i risultati dell'attività e redatta secondo lo schema e le indicazioni fornite di anno in anno dall'ANAC (art. 1, comma 14, L.190/2012), da trasmettere all'OIV e all'organo di indirizzo politico;

i. **assicurare** i compiti previsti dal D.Lgs. n. 39 del 2013 in ordine alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;

l. **assicurare** i compiti previsti dal D.P.R. 62/2013 recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

m. **svolgere**, per la trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, d.lgs. 33/2013);

n. **occuparsi** dei casi di riesame dell'accesso civico, atteso che *"nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni"*(art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013);

o. **effettuare** la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5, del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013).

In capo al Responsabile, inoltre, incombono le seguenti **responsabilità** sancite dalla Legge n. 190/2012 (art. 1, commi 12, 13 e 14):

a. in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- i. di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art.1 della L.190/2012;
- ii. di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano, secondo quanto sarà successivamente meglio esplicitato;
- iii. la sanzione disciplinare a carico del responsabile non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

b. in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in qualità di Responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art. 46 del d.lgs. n. 33 del 2013, è responsabile, sempre che l'inadempimento non sia *"dipeso da causa a lui non imputabile"*, per la violazione dei seguenti obblighi di trasparenza:

- a. obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- b. rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, dello stesso decreto 33/2013.

L'ANAC, con la menzionata delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, richiamata anche nel PNA 2018, ha fornito, in merito al ruolo e ai poteri del RPCT, particolari indicazioni sui suoi poteri di verifica, controllo e istruttori.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni

all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro, si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile.

Sui poteri istruttori degli stessi RPCT, e relativi limiti, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione.

A supporto del Responsabile possono essere nominati, come meglio precisato nel successivo paragrafo 3.4, **referenti camerale** per la corruzione, individuati dal Segretario Generale con propria disposizione organizzativa nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro.

In ogni caso, il Segretario Generale provvede al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutta la **dirigenza**. Ciascun dirigente, infatti, per la propria area di competenza, in materia di anticorruzione, è tenuto a svolgere attività informativa nei confronti del RPCT, degli eventuali referenti e dell'autorità giudiziaria, a partecipare al processo di gestione del rischio, a proporre le misure di prevenzione, ad assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e a verificare le ipotesi di violazione, ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale e, comunque, a osservare le previsioni contenute nel P.T.P.C..

Il presidio degli aspetti disciplinari dell'anticorruzione è affidato all'**Ufficio procedimenti disciplinari** (U.P.D.), tenuto a svolgere i procedimenti disciplinari di competenza e a effettuare le comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Trattandosi della struttura che opera costantemente in relazione al Codice di comportamento, è competente altresì a proporre gli eventuali relativi aggiornamenti.

Al riguardo, il PNA 2018 ha evidenziato, l'utilità di introdurre nel Codice di comportamento lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, dove la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

## 2. CONTESTO ESTERNO

Il Rapporto ANAC del 16 dicembre 2015 ha sottolineato la particolare rilevanza da attribuire, tra i passaggi attraverso i quali le amministrazioni devono addivenire al piano anticorruzione, all'analisi degli elementi di contesto esterno e interno che possono incidere sul rischio di corruzione, la quale, pertanto, deve essere accuratamente svolta.

Essa è, infatti, considerata *"elemento qualificante di ogni Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. L'accuratezza di tale analisi è condizione necessaria per far sì che il Piano sia "specifico" e, quindi, sia costruito in termini non generici"*.

In particolare, poi, quanto all'analisi del contesto esterno, il Rapporto rileva che *"un primo elemento rilevante è la capacità di tenere conto del contesto socio-territoriale nella fase di redazione del Piano (ad esempio, è importante considerare le dinamiche relative alla delittuosità nel contesto territoriale in cui opera l'amministrazione)"*.

L'Aggiornamento PNA 2015 del 28 ottobre 2015, come confermato, sul punto, dal PNA 2016 del 3 agosto 2016, al riguardo, meglio precisa il valore dell'analisi del contesto esterno: essa ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, soprattutto per le amministrazioni collocate in territori caratterizzati dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso, posto che, come risulta dagli studi sulla criminalità organizzata, la corruzione è proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

L'importanza dell'analisi del contesto esterno è rimarcata anche dal PNA 2018, in linea con il precedente PNA 2017 che invoglia le pubbliche amministrazioni a migliorare la capacità *"di saper leggere e interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano"*.

Presso la Camera di Commercio di Cagliari, il contesto esterno statistico-economico è già oggetto di analisi e approfondimento in altri atti generali di programmazione, come la Relazione Previsionale e Programmatica e il Piano triennale della Performance, ai quali, pertanto, si ritiene di poter rinviare, nell'ottica di un maggior coordinamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione dell'ente.

Per quanto attiene, invece, al contesto esterno dal punto di vista del fenomeno corruttivo, si è proceduto, secondo le indicazioni dell'Aggiornamento PNA 2015:

- 1) avvalendosi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica);
- 2) chiedendo, altresì, l'ausilio tecnico della Prefettura, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della l. n. 190/2012, nell'ambito della consueta collaborazione.

All'esito dello studio, nel presente PTPCT, si fornisce, di seguito, evidenza sintetica e comprensibile degli esiti delle analisi svolte.

La Camera ha proceduto a inoltrare la richiesta alla Prefettura competente con pec n. prot. 26136 del 18 dicembre 2018, senza ricevere alcun riscontro.

Le fonti dalle quali sono state attinte le informazioni utili a descrivere il contesto esterno sono:

- le due Relazioni del Ministro dell'Interno, presentate al Parlamento, nel corso dell'anno 2018, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia, rispettivamente nel primo e nel secondo semestre 2017, reperibili ai seguenti indirizzi:  
<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2017/1sem2017.pdf>;  
<http://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2017/2sem2017.pdf>;
- la Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, per l'anno 2016, reperibile al seguente indirizzo:  
<http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>
- la relazione del Procuratore della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale della Regione Sardegna, del 23 febbraio 2018, reperibile nel sito della Corte dei Conti all'indirizzo:  
[http://www.corteconti.it/export/sites/portalecdc/\\_documenti/documenti\\_procura/sardegna/relazione\\_per\\_lxinaugurazione\\_dellxanno\\_giudiziario\\_2018.pdf](http://www.corteconti.it/export/sites/portalecdc/_documenti/documenti_procura/sardegna/relazione_per_lxinaugurazione_dellxanno_giudiziario_2018.pdf);
- la relazione del Presidente della Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale della Regione Sardegna, del 23 febbraio 2018, reperibile nel sito della Corte dei Conti all'indirizzo:  
[http://www.corteconti.it/export/sites/portalecdc/\\_documenti/documenti\\_giurisdizione/sardegna/inaugurazione\\_dellxanno\\_giudiziario\\_2018.pdf](http://www.corteconti.it/export/sites/portalecdc/_documenti/documenti_giurisdizione/sardegna/inaugurazione_dellxanno_giudiziario_2018.pdf);

Dalla lettura delle **relazioni ministeriali** emerge *“uno spaccato interessante del modello comportamentale mafioso, indipendente dall'area geografica in cui si esprime, che, con riferimento ai processi di infiltrazione nella pubblica amministrazione, vede nella corruzione l'humus ideale su cui attecchire. Ci si trova così di fronte a sodalizi proiettati verso un rinnovamento generazionale, in grado di modificare e rimodulare nel tempo le proprie strategie, conservando da un lato i tradizionali business mafiosi (come i traffici di droga e le estorsioni) e dall'altro orientandosi con maggiore determinazione verso l'acquisizione fraudolenta di aziende sane e di commesse pubbliche. In tutti i casi, il ricorso alla violenza diventa un'azione residuale, una prevedibile eventualità – nel più tipico concetto di escalation dominance - che cede il passo alla silente contaminazione del territorio.”*

Infatti le risultanze investigative evidenziano che da tempo ormai le organizzazioni criminali hanno “agganciato” il mondo delle imprese in base a una vera e propria operazione strategica che ha consentito loro di intercettare alcune componenti della società civile alle quali non avrebbero avuto altrimenti accesso, creando una variegata rete di contatti che rende sempre più difficile affrontare l'intreccio tra mafia, corruzione e riciclaggio. Il fenomeno non è più circoscritto ai soli territori d'origine e radicamento, ma investe pienamente anche molte zone del Centro-Nord Italia, diventate aree dove si avverte talvolta addirittura una convergenza e una evoluzione nella collaborazione operativa tra le differenti organizzazioni mafiose.

Nella Regione Sardegna, tuttavia, le denunce per associazione per delinquere di tipo mafioso hanno coinvolto, nel primo semestre 2017, solo quattro soggetti, e a nessun soggetto, su un totale di 2.029, a livello nazionale, è stata contestata l'aggravante del “metodo mafioso” e il reato di scambio elettorale politico-mafioso.

In particolare, a livello nazionale, il delicato settore degli appalti pubblici suscita un primario interesse delle organizzazioni mafiose. Infatti, gli appalti pubblici consentono di reinvestire, in iniziative legali, le ingenti liquidità frutto delle attività criminali e, al contempo, rappresentano l'occasione di un'ulteriore fonte di reddito derivante dalle estorsioni praticate in danno degli operatori economici con sensibile alterazione del ciclo produttivo legale, e con conseguente estromissione dal mercato delle aziende sane. Le condotte illecite rilevate talvolta sono promanate da compromessi stretti tra organizzazioni mafiose e funzionari corrotti. Proprio il fenomeno della "*gestione opaca delle commesse pubbliche*" ha rappresentato, nel corso del primo semestre del 2017, la causa la più ricorrente di scioglimento di svariati Comuni per infiltrazioni mafiose.

E' importante, a fini preventivi, apprendere le concrete modalità d'infiltrazione criminale negli appalti che, in base all'esperienza investigativa, possono essere individuate, allo stato, come segue:

- 1) sfruttamento della tecnica di appoggiarsi su aziende più grandi, in grado di far fronte, per capacità organizzativa e tecnico-realizzativa, anche ai lavori più complessi, per evitare l'esclusione per assenza dei requisiti fissati dal bando per la partecipazione alla gara;
- 2) utilizzo di forme societarie giuridicamente lecite, con affidamento dei lavori da parte dei consorzi alle imprese consorziate, secondo la prassi della scomposizione della commessa in vari sub-contratti, allo scopo di eludere l'obbligo della preventiva autorizzazione.

In Sardegna i controlli amministrativi antimafia sugli appalti pubblici disposti dai Prefetti ai sensi dell'art. 84 del decreto legislativo 6 settembre 2011 n. 159 sono stati attuati, nel primo semestre del 2017, con n. 3 accessi a cantieri, e controlli individuali su n. 216 persone fisiche, n. 58 imprese e n. 185 mezzi; nel secondo semestre del 2017, con n. 1 accesso, e controlli individuali su n. 49 persone fisiche, n. 16 imprese e n. 8 mezzi. I controlli non hanno portato ad alcun provvedimento interdittivo.

Con riferimento all'altro delicato settore dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio, disciplinato dal D.Lgs. 21 novembre 2007, n. 231, da ultimo modificato con il D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, che utilizza, quale strumento principale, la segnalazione di operazione sospetta inoltrata dai soggetti destinatari degli obblighi antiriciclaggio all'Unità di Informazione Finanziaria (U.I.F.) della Banca d'Italia, nel caso vi sia il sospetto che siano in corso o che siano state compiute o tentate, operazioni di riciclaggio, dai dati ministeriali emerge che, in Sardegna, le operazioni sospette, nel primo semestre 2017, sono state n. 1.970 su 221.546, pari dunque allo 0,89%, e nel secondo semestre dello stesso anno, n. 332 su 44.232 pari dunque allo 0,75%.

Specificamente rilevante per l'economia locale di Cagliari è risultata la criminalità cinese. Infatti, dalle relazioni ministeriali emerge come, in generale, essa rivolga i suoi interessi prevalentemente al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata al lavoro nero, alla contraffazione di marchi, al contrabbando di sigarette e alla falsificazione di documenti, e come tali condotte delittuose fungano spesso da reati-presupposto per altri delitti, quali il riciclaggio e il reimpiego di capitali. Ma, in particolare, nell'ambito della contraffazione di marchi, emerge il danno per il made in Italy attraverso l'uso dei principali porti quali punti di approdo della merce illegale. E, al riguardo, a Cagliari, il 22 novembre 2017, la Guardia di finanza ha effettuato il sequestro di oltre 65.000 oggetti tra giocattoli, profumi e articoli di vario genere contraffatti, rinvenuti in un grande esercizio commerciale gestito da cittadini di nazionalità cinese operante nel settore del commercio all'ingrosso (p. p. n. 10185/ 17 RGNR mod 21-Tribunale di Cagliari).

Più in generale, il fenomeno della contraffazione è strettamente correlato ai fenomeni della pirateria multimediale e dell'abusivismo commerciale. Tali fenomeni sono in costante crescita a livello mondiale, sia per estensione geografica che per i volumi di merce illecita prodotti e distribuiti.



Si tratta di attività illegale che:

- si manifesta in modo articolato, strutturandosi in almeno cinque fasi (produzione, trasporto, deposito, distribuzione e vendita), secondo i canoni della "filiera verticale" tipica dell'economia legale;
- si caratterizza per l'adeguamento, molto rapido, all'evoluzione del commercio internazionale, allo sviluppo delle nuove tecnologie ed ai mutamenti degli orientamenti e delle esigenze dei consumatori con l'adozione di specifiche contromisure alle strategie di contrasto messe in campo dalle Forze di Polizia.

Da un punto di vista merceologico, il fenomeno - in origine circoscritto quasi esclusivamente ai beni di lusso - ha interessato gradualmente sempre maggiori categorie di merci, fino a comprendere un numero considerevole di generi di largo consumo e di prodotti per la salute e la cura della persona. E' verosimile affermare che qualunque articolo da un diritto di proprietà intellettuale che sia remunerativo falsificare è attualmente oggetto di contraffazione o pirateria (persino il pellet per uso domestico, i tappi in plastica, i copri-lattina, la frutta fresca). Uno dei principali fattori che hanno determinato l'espansione dell'industria del falso, verificatasi negli ultimi decenni, è rappresentato appunto dall'ingresso, anche in questo settore illecito, della criminalità organizzata, che ha compreso le rilevanti opportunità di arricchimento offerte da tale business, al quale ben si adattano le forme di controllo illegale del territorio di cui essa si avvale.

**Le relazioni della Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale della Sardegna** evidenziano come *"la nozione di pubblica amministrazione si è andata via via modificando con il mutare dei modelli organizzatori assunti dalle pubbliche amministrazioni, che sempre più agiscono esse stesse nella veste di organismi privatistici, ovvero affidando singole funzioni a soggetti privati, ivi comprese società a totale o parziale partecipazione pubblica. La Suprema Corte ha ribadito il consolidato orientamento, secondo cui la giurisdizione della Corte dei conti non si estende a tutte le società a partecipazione pubblica, ma si limita alle cd. società in house providing e, cioè, a quelle società relativamente alle quali possa dirsi superata l'autonomia della personalità giuridica della stessa società rispetto a quella dell'ente pubblico. Afferma costantemente la Corte di Cassazione che dette società non sono altro che articolazioni interne alla Pubblica Amministrazione, prive di autonoma soggettività (...) e che, quindi, il rapporto di servizio con l'ente pubblico è immanente alla stessa formula organizzativa; corollario di tale configurazione è che il danno arrecato rileva come danno al patrimonio dell'ente pubblico, seppure formalmente separato dallo schermo societario. Il principio è stato recentemente ribadito nelle ordinanze delle Sezioni Unite n. 1091 del 18.1.2017 e n. 30978 del 27.12.2017".*

Inoltre, nelle predette relazioni si sottolinea come il venir meno di un ordine sistematico di verifiche, che abbia ad oggetto anche la legittimità dei provvedimenti, è sovente individuato come una delle cause del dilagante fenomeno corruttivo.

Da questo punto di vista, si rileva che, al contrario, per costante giurisprudenza, l'insindacabilità nel merito delle scelte discrezionali (prevista dall'art. 1, comma 1, della legge n. 20/1994) non implica un difetto di giurisdizione della Corte dei conti. Infatti, *"l'esercizio in concreto del potere discrezionale inerente l'attività amministrativa, pur essendo espressione di una sfera di autonomia che il legislatore ha inteso salvaguardare dal sindacato del giudice contabile, deve essere ispirato ai criteri di economicità ed efficacia indicati dall'art. 1 della legge n. 241 del 1990, i quali, costituendo specificazione dei più generali principi del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione, assumono diretta rilevanza sul piano della legittimità dell'azione amministrativa (Cass. S.U. n. 30990 del 27.12.2017). In definitiva, l'organo giurisdizionale non può sostituirsi all'amministrazione nel compiere scelte d'opportunità, trasformandosi da "operatore di giustizia" ad "amministratore"; peraltro, la disposizione che salvaguarda le scelte discrezionali non può essere interpretata nel senso che l'azione discrezionale dell'amministratore non sia sottoposta al vaglio*

*di alcun parametro normativo, tanto che la stessa possa trasmodare in espressione di puro "arbitrio" (Cass. S.U. n. 29921 del 13.12.2017).*

E' imprescindibile, dunque, assolvere puntualmente all'obbligo di motivazione, atteso che questa soddisfa l'esigenza di razionalità insita nello svolgimento della funzione amministrativa ed esprime la correttezza e l'adeguatezza allo scopo per il quale la stessa funzione è posta, nonché la completezza dell'istruttoria e la proporzionalità nella ponderazione degli interessi, e, dunque, la non arbitrarietà e la logicità della decisione finale assunta.

Le questioni più rilevanti affrontate nei giudizi di responsabilità, nell'anno 2017, hanno riguardato:

- l'indebito utilizzo di fondi pubblici per la realizzazione di iniziative imprenditoriali, con particolare riferimento alla percezione di contributi in agricoltura a carico del Fondo Europeo Agricolo di Garanzia (FEAG) e del Fondo Europeo Agricolo per lo Sviluppo Rurale (FEASR), e alla condotta infedele di falsificazione degli elenchi dei beneficiari delle provvidenze economiche concesse in relazione agli istituti degli affidi dei minori e degli adulti/anziani, con conseguente provvidenze dirottate verso soggetti che non ne avevano diritto;

- l'indebito affidamento dell'attività a soggetto estraneo pur essendo presenti le professionalità in dotazione, finalizzato, come risulta dagli accertamenti svolti, a superare la posizione contraria assunta dai competenti funzionari dell'ente, nella trattazione di un determinato affare, rispetto allo scopo, non sempre legittimo, perseguito dall'organo conferente;

- il danno all'immagine, conseguente a fatti di corruzione e ad altri reati propri dei pubblici dipendenti, come la turbativa d'asta e il reato di abuso d'ufficio, con condanna al pagamento di una somma pari al doppio delle utilità illecitamente conseguite, in applicazione della norma recata dall'art. 1, comma 1-sexies, della legge n. 20 del 1994, introdotto dalla legge anticorruzione n. 190/2012.

Con particolare riferimento a tale ultimo profilo, ha avuto una seria incidenza l'inchiesta denominata "Sindacopoli", articolatasi in varie porzioni provinciali, tra le quali anche quelle di Cagliari e di Oristano. L'ampia portata dei fenomeni criminosi ha coinvolto numerosi soggetti, che hanno agito in qualità di pubblici ufficiali, dando *"vita ad una vera e propria associazione per delinquere finalizzata a controllare l'affidamento da parte delle amministrazioni degli appalti di servizi per incarichi di progettazione, nonché di altri appalti (cosiddetti integrati) con serio pregiudizio dei principi di legalità, di concorsualità e di trasparenza, sistematicamente violati per la realizzazione del disegno delittuoso. Agli stessi è stato, quindi, addebitato di aver screditato, con la propria condotta costituente reato, l'immagine esterna dell'amministrazione, compromettendone la credibilità e la reputazione presso i cittadini"*.

Di particolare interesse è, infine, la considerazione sulle evidenti criticità dovute all'assenza di apprezzabili metodologie di monitoraggio (come il controllo strategico e la valutazione dei dirigenti) dell'attività dirigenziale e del conseguimento degli scopi delle gestioni di pertinenza.

Infatti, nelle amministrazioni non sono quasi mai evidenziate le reali responsabilità dei dirigenti rispetto ai mancati risultati, come, per esempio, le oltre 90 opere non definite che risultano dall'elenco anagrafico delle opere incompiute, pubblicato sul sito della Regione autonoma della Sardegna, ai sensi dell'art. 44 bis del d.l. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214. Ciò deriva anche *"dalla mancata predisposizione di cronoprogrammi realmente attuabili e frutto, anziché delle logiche del momento, di approfondite analisi di fattibilità, anche in ragione dell'estrema nebulosità che caratterizza le regole di analisi e di "pesatura" della performance su cui si fonda"* la retribuzione di risultato.



Secondo i suggerimenti ricevuti in occasione degli appositi percorsi formativi in tema di anticorruzione, per una migliore analisi del contesto esterno in cui opera la Camera di Commercio, è stata esaminata anche la **relazione dell’Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)**, del 31 marzo 2018, sull’attività svolta per l’anno 2017 (consultabile nella pagina: [http://www.agcm.it/dotcmsDOC/relazioni-annuali/relazioneannuale2017/Relazione\\_annuale\\_2018.pdf](http://www.agcm.it/dotcmsDOC/relazioni-annuali/relazioneannuale2017/Relazione_annuale_2018.pdf)).

Infatti, oltre al monopolio che costituisce uno dei fattori che favorisce la corruzione, secondo la formula  $C = M + D - T$  (la corruzione è il risultato finale di una condizione di monopolio, accompagnata dal potere discrezionale esercitato senza trasparenza), anche una concorrenza impedita, ristretta o falsata può rappresentare una delle spie di un fenomeno di radicato malcostume che è alla base dei veri e propri atti corruttivi, conclusivi di intese poste in essere in occasione delle gare pubbliche per le quali gli operatori coordinano le proprie strategie commerciali.

*Dalla menzionata relazione, in primo luogo, si apprende che “la Commissione europea auspica che si sviluppino ulteriormente i mercati dei servizi alle imprese, ritenuti fondamentali per la crescita del livello di competitività delle aziende manifatturiere, soprattutto di quelle di piccole e medie dimensioni: l’obiettivo, infatti, è quello di rendere il mercato unico un trampolino di lancio che permetta a tali imprese di raggiungere e competere più facilmente sui mercati globali. A tale scopo, è necessario creare un contesto ottimale basato su alcuni pilastri imprescindibili quali la certezza del diritto, il rispetto delle regole e la riduzione della corruzione; inoltre, appare fondamentale ridurre gli ostacoli regolatori e gli oneri burocratici che possono disincentivare l’ingresso di nuove imprese nei comparti potenzialmente più dinamici e innovativi, riducendone dunque le potenzialità di crescita”.*

Un importante strumento operativo per contrastare la corruzione, da questo punto di vista, è il rating di legalità delle imprese, introdotto dall’articolo 5-ter del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, (*Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività*), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27. Il rating di legalità per le imprese, di competenza dell’Autorità, è un indicatore sintetico che aggrega varie informazioni concernenti l’eticità dei comportamenti delle imprese. A tale strumento ricorrono le imprese per partecipare alle gare di appalto e avere un accesso al credito più agevole. La sua utilità discende dal fatto che consente di identificare e qualificare le imprese che operano sul mercato nel rispetto della legalità. L’Autorità ritiene che la sua progressiva diffusione possa incrementare la trasparenza dei mercati ed elevare pertanto la loro efficienza, a beneficio delle stazioni appaltanti e, conseguentemente, dei cittadini.

Nel 2017 il numero di richieste esaminate dall’Autorità è cresciuto in modo esponenziale, arrivando a 3.169 (con un incremento del 77% rispetto al 2016): i casi di diniego e di non rinnovo sono stati 120 e i casi di revoca sono stati 10.

L’autorità, inoltre, per promuovere la concorrenza, svolge un’attenta attività finalizzata a evitare gli accordi collusivi e di cartello tra le imprese, non solo nelle gare pubbliche. Al riguardo, nel 2017, è stato irrogato un ammontare elevato di sanzioni a conclusione di numerose istruttorie relative a casi di intesa e di abuso di posizione dominante. Nella lotta ai cartelli, in diversi casi è emerso un ruolo attivo delle stesse associazioni di categoria nella realizzazione dell’illecito, con azioni considerate fondamentali per la stabilità della collusione. In un caso è stata anche coinvolta indirettamente una Camera di commercio. E’ quanto avvenuto nel settore siderurgico: le riunioni mensili presso l’associazione di categoria costituivano le occasioni in cui le parti effettuavano periodici scambi di informazioni sui costi del principale input produttivo (ossia, il rottame ferro) e tale scambio di informazioni è continuato anche in occasione delle riunioni quindicinali della Commissione prezzi presso la Camera di Commercio di Brescia, nell’ambito delle quali si determinavano le diverse componenti del prezzo di vendita all’ingrosso dei prodotti. Un procedimento ha coinvolto, anche la Italcementi S.p.A., che ha una diramazione nella provincia di Cagliari (Samatzai), e la Buzzi Unicem S.p.A., che ha una diramazione nel nuorese (Siniscola).

L'Autorità ha anche avviato un'indagine su Abbanoa S.p.A., in merito ad alcuni affidamenti diretti ricevuti, quale società in house, da alcuni comuni. Tali affidamenti hanno fatto emergere alcune criticità concorrenziali riferite al requisito della titolarità pubblica del capitale sociale e al requisito del controllo analogo.

Infatti, secondo la giurisprudenza del Consiglio di Stato il capitale sociale della società di gestione deve essere detenuto soltanto dall'ente o dagli enti concedenti e non (anche) da altri soggetti, pur pubblici, che non hanno competenza relativamente all'affidamento del servizio in questione. Inoltre, dalla convenzione stipulata tra la Regione Sardegna e la società, deriva l'insussistenza del requisito del controllo analogo per difetto nei poteri di nomina e revoca dei vertici direttivi e di controllo in capo alla Regione.

L'Autorità ha ritenuto, pertanto, che, al fine di garantire l'affidamento diretto in house, la Regione Sardegna debba modificare l'art. 15 della l.r. 4/2015, disponendo la cessione totale delle quote di partecipazione al capitale sociale di Abbanoa in favore degli enti locali concedenti, ossia i Comuni della Sardegna rappresentati in EGAS, e dotare fin da subito l'ente affidante di efficaci strumenti di controllo nei confronti della società di gestione, tra cui la possibilità di nomina dei vertici direttivi e di controllo, in mancanza dei quali viene meno il requisito del controllo analogo.

Inoltre, di particolare rilievo per il mercato agroalimentare sardo, con riferimento alle modalità di definizione dei Piani di Regolazione dell'Offerta dei Formaggi D.O.P., è il parere indirizzato al Ministro delle Politiche Agricole Alimentari e Forestali e ai Presidenti delle Regioni Sardegna, Lombardia, Emilia Romagna e Veneto, a seguito di numerose denunce pervenute da produttori di latte e caseifici negli ultimi anni, in merito alle modalità di adozione e applicazione dei predetti Piani.

L'Autorità ha invitato i destinatari del parere a verificare costantemente la sussistenza dei presupposti e delle condizioni richieste dalla normativa UE e nazionale al fine di legittimare l'adozione dei Piani, altrimenti configurabili come intese restrittive della concorrenza ai sensi dell'art. 101 del TFUE, atteso che essi contengono deroghe all'applicazione delle regole concorrenziali contenute nella normativa settoriale. Le deroghe sono consentite nella misura in cui sono destinate a fornire specifica tutela al settore, posto che l'Autorità ha costantemente espresso contrarietà alla fissazione di limiti quantitativi alla produzione da parte dei Consorzi di tutela, in quanto incompatibile con la normativa posta a tutela della concorrenza. Pertanto è necessario improntare tutta l'attività di predisposizione e applicazione dei Piani di regolazione ai principi di proporzionalità e non discriminazione, in relazione agli obiettivi di tutela qualitativa delle produzioni e di adeguamento dell'offerta alla domanda.

L'Autorità, per il settore dei trasporti, con particolare riferimento ai servizi di cabotaggio marittimo da e per le isole minori della Sardegna e della Sicilia, ha inviato un altro parere alle due regioni interessate, oltre che alle autorità statali competenti in materia. Nel parere si evidenzia come l'attuale assetto dei collegamenti marittimi in questione è caratterizzato dalla creazione di posizioni di monopolio in quanto le amministrazioni regionali fanno ricorso allo strumento dei contratti di servizio in esclusiva, senza preventivamente esplorare le altre possibilità contemplate dalla normativa, meno restrittive per la concorrenza, e comunque senza svolgere alcuna preventiva indagine di mercato. Occorre dunque procedere, nella salvaguardia, comunque, dell'obiettivo di tutela della continuità territoriale, a una corretta applicazione della normativa e dei principi UE sulla liberalizzazione del cabotaggio marittimo da parte delle amministrazioni competenti, che devono assolvere al compito di svolgere un'approfondita indagine di mercato, aggiornandola periodicamente, per verificare se sussistano le condizioni per la prestazione dei servizi da parte di diversi operatori di mercato, nonché la possibilità di soddisfare le esigenze di trasporto pubblico senza attribuire diritti di esclusiva che dovrebbe costituire un'opzione solo residuale.

Infine, sempre nell'ambito del trasporto marittimo, nell'esercizio della sua funzione di tutela del consumatore, l'Autorità ha punito, con una sanzione amministrativa pecuniaria di 150.000 euro, la Moby S.p.A. a seguito del riscontro dell'illiceità della pratica commerciale di scorporo di supplementi dal prezzo iniziale del biglietto, con presentazione del costo dei propri biglietti – nelle promozioni e all'inizio del processo di prenotazione – senza includere il supplemento denominato "spese di emissione biglietto" (poi denominato "diritto di prenotazione"), il cui pagamento risultava richiesto in tutti i canali di vendita in caso di acquisto del biglietto in un giorno precedente a quello di partenza e aggiunto solo al termine del processo di prenotazione.

Dal documento più recente a disposizione, ossia, **la relazione del Presidente della Corte d'Appello di Cagliari sull'amministrazione della Giustizia nel relativo Distretto Giudiziario** per l'anno 2018, del 26 gennaio 2019, reperibile nel sito [www.giustizia.sardegna.it](http://www.giustizia.sardegna.it), riferita specificatamente all'anno appena trascorso, emerge che erano pendenti in dibattimento, presso il Tribunale di Cagliari, n. 445 procedimenti aventi a oggetto reati contro la Pubblica Amministrazione, mentre non vi sono stati procedimenti per le varie tipologie di riciclaggio. I dati rilevati presso la Procura della Repubblica di Cagliari hanno mostrato l'aumento dei delitti contro la pubblica amministrazione, con particolare riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione. Nel periodo in esame sono stati 1.032, di cui 722 con autore noto e 310 con autore ignoto. I procedimenti definiti dalla Procura, con rinvio a giudizio o archiviazione, sono stati 1.048, di cui 726 iscritti contro noti e 322 iscritti contro ignoti, con capacità di smaltimento, dunque, superiore al flusso in entrata.

La relazione, infine, rileva per l'anno 2018, che la *"Sardegna sembra tuttora estranea a fenomeni associativi di stampo mafioso. Gli attentati in danno di amministratori pubblici ed imprese commerciali finora registrati sul territorio si ricollegano solitamente a iniziative individuali e a causali slegate da fenomeni estorsivi. Tuttavia nel periodo in riferimento si sono registrati in provincia di Cagliari alcuni gravi comportamenti violenti e intimidatori finalizzati a battere la concorrenza, che sono esitati sul piano processuale in richieste cautelari accolte dal Gip. Sono in corso indagini su investimenti nei settori economici più remunerativi che si sospetta provengano dalla criminalità organizzata soprattutto siciliana e campana. Va segnalato in questo contesto il procedimento, giunto alla fase del giudizio, che riguarda l'acquisto da parte di una società campana facente capo a gruppi camorristici delle quote di una società sarda proprietaria di una vasta area costiera ove è stato poi realizzato un albergo, acquisto avvenuto pagando parte del prezzo (400.000 euro) con denari di provenienza illecita. Significative iniziative criminali hanno interessato il settore delle energie alternative, che ha trovato nella Sardegna un'area di elezione per l'insediamento di pale eoliche e impianti fotovoltaici. Attratte dai benefici economici e fiscali previsti dalla legge per incentivare lo sviluppo delle energie rinnovabili e profittando di una normativa caotica, in cui si intrecciano interventi dello Stato e della Regione che rispondono all'esigenza di favorire gli investimenti ma dovrebbero anche garantire la salvaguardia del territorio e del paesaggio, compagini criminose ben organizzate e diffuse anche in altre aree del territorio nazionale, hanno realizzato veri e propri impianti industriali per la produzione di energia sul falso presupposto che questa fosse destinata al servizio di attività agricole, in realtà mai intraprese. Negli ultimi anni la Procura cagliaritano ha avviato numerose indagini che hanno riguardato la gestione della spesa pubblica nella duplice direzione delle illegittime remunerazioni accordate a pubblici amministratori e delle intese corruttive per erogazione di beni o servizi tra la struttura incaricata della spesa del denaro pubblico e il soggetto privato, in particolare mediante la fittizia creazione dei presupposti della spesa e la predisposizione di un bando di gara pre-costruito ad immagine e somiglianza del fornitore. Accanto all'incontrollata spesa destinata a remunerare la parte politica e, di riflesso, gli organi deputati alla distribuzione delle risorse, sono state definite ovvero sono in corso indagini che hanno messo a nudo l'altro meccanismo - questo specificamente corruttivo - che affligge forse la più importante delle molteplici patologie della spesa pubblica. Si tratta di una modalità del rapporto corruttivo sicuramente diffusa in tutto il Distretto e, in particolare anche nel Circondario di Cagliari, che pone al centro di un rapporto, spesso trilaterale un soggetto esperto, talvolta un "libero" professionista, frequentemente*



*portatore di tecnologie, ritenute di interesse per la pubblica amministrazione (forniture per la sanità, opere pubbliche, forniture di servizi di varia natura). Costoro sono i veri promotori del meccanismo corruttivo e funzionano da anelli di collegamento in tutti i momenti del rapporto "commerciale". Sono loro che propongono ai centri di spesa progetti di opere garantendo finanziamenti e autorizzazioni ovvero offrono forniture di beni o servizi, talvolta di nessuna utilità, aggirando le maglie dei procedimenti di scelta del contraente, con l'unico scopo di drenare pubbliche risorse dietro pagamento di tangenti o di altri vantaggi, anche solo elettorali, per il pubblico amministratore. Vanno segnalate anche le indagini che hanno messo a nudo fatti concussivi in cui l'utilità per il pubblico ufficiale viene filtrata attraverso l'intervento di un intermediario con lui colluso e "giustificata" come remunerazione di una fittizia consulenza a costui riferita."*

Dai dati analizzati e dai fattori considerati emerge la necessità per la Camera di commercio di Cagliari di confermare, tra le misure di prevenzione della corruzione, la tracciatura dei flussi monetari, il controllo sulla erogazione dei contributi camerali alle attività imprenditoriali, con particolare riferimento alla sussistenza dei presupposti e alla rendicontazione delle spese sostenute, il controllo sui rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell'organo di indirizzo politico, e ogni strumento preventivo utile al monitoraggio delle gare d'appalto, anche se il ricorso al mercato elettronico e alle convenzioni Consip hanno sensibilmente ridotto il numero di procedure camerali a evidenza pubblica.

Inoltre, appare necessario per la Camera perseguire, quale strumento finalizzato alla prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, la semplificazione procedimentale e organizzativa degli uffici, attesi i rischi connessi all'eccesso di norme particolareggiate e al rispetto di procedure articolate e complesse.

### 3. CONTESTO INTERNO

Come affermato dall'ANAC nel Rapporto sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche 2015-2017, pubblicato in data 16 dicembre 2015: *“L'analisi del contesto "interno" è il secondo elemento che definisce l'ambiente specifico entro cui deve essere sviluppata la valutazione dei rischi di corruzione e la successiva adozione di misure preventive.”*

La Camera di Commercio di Cagliari è un ente pubblico dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese, curandone lo sviluppo.

A tal fine, è dotata di potestà statutaria, regolamentare, organizzativa e finanziaria ed esplica attività di osservazione, regolazione, promozione e tutela del mercato.

Essa può esercitare, oltre alle funzioni espressamente attribuite dalla legge, tutte le funzioni nelle materie amministrative ed economiche concernenti il sistema delle imprese.

La Camera di Commercio nel perseguimento delle proprie finalità e per la realizzazione di interventi a favore del sistema delle imprese e dell'economia provinciale, ispira la propria azione al principio di sussidiarietà valorizzando la realizzazione di servizi da parte delle associazioni imprenditoriali.

La Camera di Commercio è chiamata, pertanto, a promuovere, regolare e tutelare l'interesse generale del sistema delle imprese, di cui è espressione, secondo un modello operativo che si ispira alla prossimità rispetto alla propria utenza, principalmente di natura imprenditoriale, teso a garantire servizi e risposte efficaci, tempestive e di qualità, coerenti con i bisogni della stessa.

Una più ampia ed esaustiva descrizione delle funzioni camerali è contenuta negli approfondimenti pubblicati nel sito istituzionale camerale.

#### 3.1 Assetto istituzionale

Gli organi della Camera di Commercio di Cagliari sono: il Consiglio, la Giunta, il Presidente e il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio elegge il Presidente e la Giunta al proprio interno e nomina il Collegio dei Revisori dei Conti.

Il Consiglio è composto da 33 membri, 30 dei quali in rappresentanza delle associazioni di categoria imprenditoriali maggiormente rappresentative (Agricoltura, Artigianato, Assicurazioni e servizi alle Imprese, Commercio, Credito, l'Industria, Trasporti e Spedizioni, Turismo, Pesca), 2 in rappresentanza rispettivamente delle organizzazioni sindacali e delle associazioni di tutela degli interessi dei consumatori, e 1 in rappresentanza dei liberi professionisti.

Il Consiglio camerale attualmente in carica, insediatosi in data 28 settembre 2016, è stato nominato con i decreti del Presidente della Regione Sardegna n. 47 dell'11 agosto 2016, n. 51 del 13 settembre 2016 e n. 63 del 18 novembre 2016.

La struttura amministrativa della Camera è guidata dal Segretario Generale e dai dirigenti.

Per ulteriori approfondimenti, si segnalano i link del sito istituzionale [www.ca.camcom.gov.it](http://www.ca.camcom.gov.it), sezione "Amministrazione trasparente" che riportano le informazioni in maniera dettagliata:

**Statuti e Regolamenti camerali:**

[http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view\\_html?idp=466](http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=466)

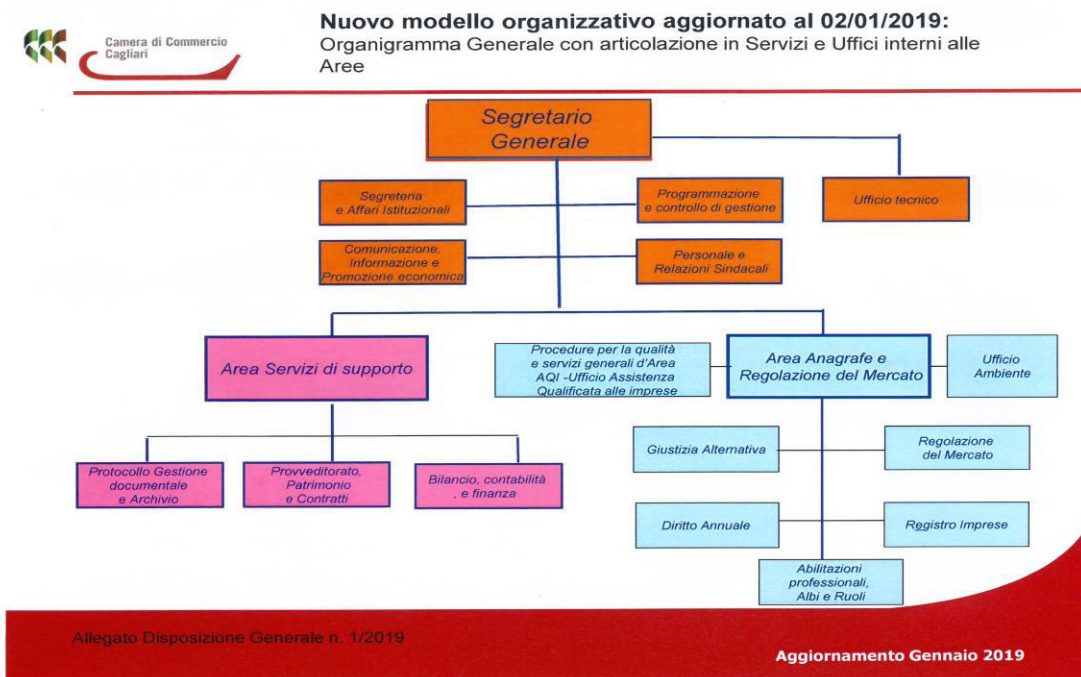
**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo:**

[http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view\\_html?idp=442](http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=442)

Gli organi camerali sono affiancati dall'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) che a norma dell'art. 1, comma 8 bis, L. 190/2012, introdotto dall'art. 41 del decreto FOIA, verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

**3.2 Assetto organizzativo**

Al fine di elevare i livelli di efficienza, efficacia ed economicità nella gestione amministrativa, la macrostruttura organizzativa della Camera di commercio di Cagliari è stata ridefinita, per l'anno 2019, con la deliberazione della Giunta camerale n. 92 dell'11 dicembre 2018, così come rispecchiata nell'organigramma appresso riportato,



La suddetta macro organizzazione entrerà in vigore, in base ad apposito provvedimento della Giunta camerale, a ridosso della costituzione della nuova Camera di commercio di Cagliari e Oristano al fine di rendere sovrapponibili le due strutture già prima del loro finale accorpamento.

Sino a quel momento, dunque, deve intendersi vigente la macro-struttura organizzativa rappresentata nel PTPCT 2018/2020 al quale si rinvia.

Alla data del 31 dicembre 2018, il personale della Camera di Commercio di Cagliari risultava pari a 61 unità, così suddivise:

	Uomini	Donne
Segretario Generale	1	
Dirigenti		1
Categoria D	5	9
Categoria C	9	20
Categoria B	2	8
Categoria A	3	4

per un totale di 19 uomini e 42 donne, di cui:

- n. 2 risorse a tempo determinato
- n. 7 risorse in part time

Inoltre, erano attivi i seguenti comandi:

- n. 1 risorsa (dirigente) comandata presso la Regione Sardegna;
- n. 1 risorsa (cat. D) comandata presso la Corte dei Conti;
- n. 1 risorsa (cat. D) comandata presso ENAS – Ente acque della Sardegna.

Ulteriori approfondimenti sull'assetto organizzativo sono contenuti nella sezione *Amministrazione trasparente – Personale*.

Il personale dell'Azienda Speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese, alla quale si estende l'applicazione del presente Piano, era pari, al 31 dicembre 2018, a 29 unità di cui 13 donne e 16 uomini. Inoltre, una risorsa è collocata in aspettativa non retribuita fino alla scadenza di un mandato politico.

### 3.3 Attività istituzionali

Le funzioni della Camera di commercio si esplicano attraverso le seguenti attività:

- attività amministrative: tenuta di albi, elenchi, ruoli, nei quali vengono registrati e certificati i principali eventi che caratterizzano la vita di ogni impresa;
- attività promozionali: sostegno alle imprese e allo sviluppo dell'economia locale;
- attività di monitoraggio, studio, analisi dei dati sull'economia locale: fornire un'informazione necessaria a una migliore conoscenza della realtà socio-economica da parte delle imprese e per le imprese;
- attività di regolazione del mercato: promuovere e aumentare la trasparenza, la certezza e l'equità delle relazioni economiche tra imprese e tra imprese e cittadini.

Le attività camerali sono principalmente finanziate mediante il diritto annuale pagato dalle imprese iscritte al Registro Imprese; i diritti di segreteria pagati per le certificazioni e le iscrizioni ad albi, registri e ruoli; i proventi derivanti dalla gestione di attività e prestazione servizi; i contributi dello Stato o della Regione previsti in relazione a funzioni delegate alle Camere.

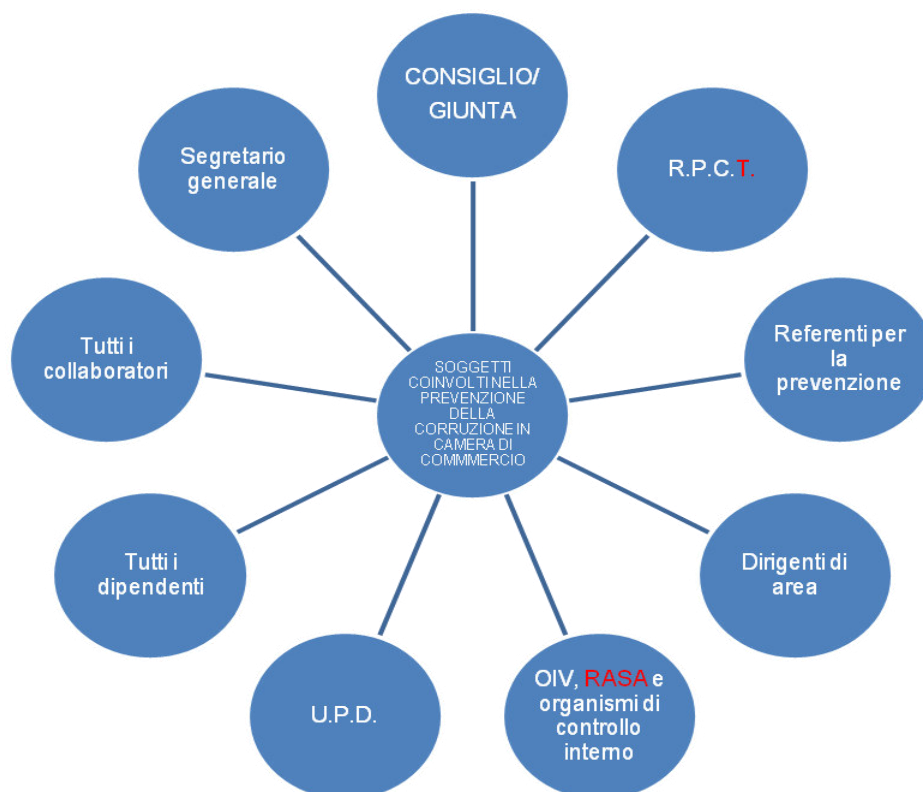
Le attività camerali sono svolte nelle sedi sotto riportate:  
sedi centrali: Cagliari, Largo Carlo Felice nn. 66, 70 e 72;  
sede decentrata: Cagliari, via Mameli n. 65.

E' stata soppressa a decorrere dal mese di gennaio 2014 la sede di via Malta e i relativi servizi e uffici sono stati trasferiti nelle sedi del Largo Carlo Felice per garantire una migliore organizzazione e risposta alle richieste dell'utenza.

Gli orari di apertura al pubblico per gli sportelli camerali e l'URP sono pubblicati nel sito istituzionale, alla pagina *Orari e Sedi*: [http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view\\_html?idp=788](http://www.ca.camcom.it/IT/Page/t01/view_html?idp=788).

### 3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione

A integrazione del sopra delineato quadro rappresentativo del contesto interno della Camera di Commercio di Cagliari, si evidenzia la numerosità dei soggetti che, nell'ente, unitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, hanno il dovere di operare correttamente in tema d'integrità e rispettare il dettato normativo, efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:





La figura di primo piano del Responsabile della prevenzione è stata accuratamente delineata nella Circolare n. 1 del 2013 emanata dal Dipartimento della Funzione pubblica, che ha esplicitato i doveri previsti a suo carico nella Legge 190. Tale figura è stata interessata dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne rafforza il ruolo; prevede poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Ora il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

Il RPCT svolge i compiti per legge previsti e, per l'adempimento degli stessi, può in ogni momento:

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

Nelle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 risulta evidente l'intento di rafforzare i poteri di interlocuzione e di controllo del RPCT nei confronti di tutta la struttura. Emerge più chiaramente che il RPCT deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente e che alla responsabilità del RPCT si affiancano con maggiore decisione quelle dei soggetti che, in base alla programmazione del PTPCT, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione. Un modello a rete, quindi, in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui funzionalità dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà all'OIV di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'ANAC con la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, ha dato indicazioni interpretative e operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o riceva segnalazioni su casi di presunta corruzione.

La figura di primo piano del Responsabile della prevenzione può essere coadiuvata da una rete di soggetti referenti per la prevenzione, nominati dal Segretario Generale, che in tal caso informa la Giunta affinché esprima il suo gradimento, o dalla stessa Giunta camerale, tenuto conto delle esigenze espresse dal Responsabile della prevenzione che li individua, o da particolari situazioni che ne suggeriscano l'opportunità.

Per scongiurare l'isolamento organizzativo del Responsabile ed evitare che il contrasto alla corruzione si riduca a un mero adempimento burocratico, è essenziale che il processo che conduce alla redazione dei Piani anticorruzione coinvolga tutti i soggetti interessati.

In particolare, occorre fare in modo che gli organi d'indirizzo siano adeguatamente coinvolti nello sviluppo degli interventi di lotta alla corruzione e che delle strategie adottate per il loro coinvolgimento si dia espressamente conto nel PTPCT. Considerato che, a norma di legge, compete proprio a tali organi designare il RPCT e deliberare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per fare sì che essi compiano adeguatamente tale loro funzione, è bene ipotizzare un coinvolgimento che vada oltre l'adempimento formale.

Infatti, come indicato nell'Aggiornamento PNA 2015, una ragione della scarsa qualità dei PTPCT e della insufficiente individuazione delle misure di prevenzione è, senza dubbio, il ridotto coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio. Si conferma, quindi, un obiettivo importante del presente piano prevedere soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie.

A tal fine, la Camera conferma l'individuazione, già operata nei precedenti Piani, di due momenti mediativi:

- 1) pubblicazione di apposito avviso di avvio della procedura di aggiornamento del piano, con coinvolgimento e partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, i quali svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, e rivestono, dunque, un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione;
- 2) analisi della proposta del RPCT da parte del Consiglio che potrà, se lo ritiene opportuno, esprimersi con un provvedimento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, e da parte della Giunta competente all'adozione finale, allo scopo di ottenere la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione.

In questo modo l'organo esecutivo e il suo vertice (Presidente) ha più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT, e il RPCT, che deve partecipare alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione che in sede di approvazione, deve illustrarne adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Una volta approvato il PTPCT, il Responsabile cura, ove richiesto dagli organi camerali o dall'OIV, un'azione di reporting semestrale agli organi, avente ad oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi.

Inoltre, per fare in modo che il tema della trasparenza e della lotta alla corruzione sia nell'agenda operativa degli organi di vertice devono essere individuati tre specifici componenti, uno della Giunta e due del Consiglio, appositamente delegati sulla materia, con il compito di veicolare in sede decisionale l'esigenza di adottare atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Dal punto di vista più operativo, l'attività di *risk management*, meglio dettagliata in seguito, è promossa e sviluppata dal Segretario Generale, indipendentemente dal fatto che egli sia il Responsabile della prevenzione della corruzione, ovvero abbia delegato tale funzione ad altro dirigente per motivate esigenze organizzative. Il Segretario generale in ogni caso deve:

- assicurare la piena funzionalità dell'organismo di valutazione (OIV), del RPCT e degli eventuali auditor esterni;

- assicurare i collegamenti informativi e funzionali tra organi interni di controllo e organi di indirizzo;
- proporre agli organi di indirizzo e attuare ogni iniziativa, anche esterna, tesa a diffondere la cultura dell'integrità e della trasparenza e della legalità.

In particolare, con riguardo all'attività di iniziativa, si dà conto del fatto che la Camera ha già adottato il codice di comportamento, e cura attentamente l'attività di comunicazione e formazione del personale, nonché gli obblighi di trasparenza.

L'organismo di valutazione ha funzioni proprie in tema di *accountability* e trasparenza, rinnovate dal legislatore con l'introduzione del comma 8 bis nell'articolo unico della legge anticorruzione (L. 190/2012) a opera del decreto FOIA (art. 41), come già esposto nel precedente paragrafo 3.1, nonché una specifica funzione in tema di codice di comportamento, atteso che ai sensi dell'art. 54 comma 5 del d.lgs. n. 165/2001 deve rilasciare un parere obbligatorio sullo stesso e, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, è tenuto a supervisionare sulla sua applicazione, con particolare attenzione al dirigente di vertice in relazione alla formulazione della proposta per la sua valutazione annuale, secondo anche quanto indicato nella delibera ANAC n. 75/2013.

Dipendenti e collaboratori dell'ente, infine, sono chiamati all'osservanza del PTPCT e del Codice di comportamento e sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito, tutelati dagli opportuni strumenti di garanzia. Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del codice di comportamento dell'amministrazione.

#### **4. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT**

Il presente piano prende le mosse dalla Relazione del RPCT 2018 pubblicata nel sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente a far data dal 21 dicembre 2018.

*Essa evidenzia che, "Nel corso dell'anno 2018 la Camera di Commercio ha costantemente rispettato e dato completa attuazione al piano di prevenzione della corruzione, in ciò agevolata dalle dimensioni della struttura, pur considerando il rapporto tra una dotazione di risorse umane pressoché invariata e la mole di adempimenti imposti dallo scenario normativo in continua evoluzione, con particolare riferimento alla complessa attività volta a dare compimento all'accorpamento con la Camera di Oristano in base a quanto disposto dal decreto del Ministro dello Sviluppo Economico dell'8 agosto 2017, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 settembre 2017. Le dimensioni della Camera favoriscono, comunque, il controllo su tutti i procedimenti in essere e l'alimentazione di un flusso comunicativo diretto e continuo volto alla sensibilizzazione e promozione della cultura della legalità. Alla luce di queste considerazioni, il livello di attuazione complessivo del PTPC 2018 può essere considerato soddisfacente. In particolare, si è anche agito sulla mobilità interna del personale tra le strutture, laddove possibile, e con la rotazione dei compiti tra le strutture stesse. Nel corso del 2018 la formazione relativa alla tematica dell'anticorruzione e della trasparenza è stata associata alla materia della contrattualistica pubblica, con particolare riferimento ai contratti sotto soglia comunitaria, che rappresenta la tipologia alla quale ricorre più frequentemente la Camera. La formazione in parola è stata erogata dalle società Caldarini e Associati Srl e Mediaconsult Srl..*

*Il ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT è stato supportato dai seguenti fattori: la programmazione delle attività, la definizione di ruoli e responsabilità, la presenza di regolamenti e strumenti di gestione dei processi, l'automazione di molti processi tramite software gestionali, la formazione del personale. Tali fattori al contempo agevolano il controllo e prima ancora l'insorgere di situazioni di rischio.*

*Si riscontra che non vi sono stati fattori che hanno ostacolato in alcun modo l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPCT. Tuttavia, va tenuta in debita considerazione la molteplicità degli adempimenti formali che distolgono spesso tempo dalle attività "core" della gestione dell'Ente. Anche a conclusione dell'anno 2018, pertanto, la Camera rileva la criticità di impiegare risorse dedicate agli adempimenti burocratici connessi atteso il numero delle risorse umane disponibili a fronte dei servizi da garantire all'utenza per qualità e quantità e del forte incremento degli adempimenti amministrativi burocratici a carico dei servizi di supporto. Infatti, la mole di adempimenti previsti dalla normativa anticorruzione ha, talvolta, l'effetto di aggravare il procedimento amministrativo inficiandone la ratio."*

Le predette osservazioni, pur rispecchiando le criticità da affrontare nell'azione di prevenzione alla corruzione, non possono, tuttavia, operativamente portare a incidere marcatamente sull'impianto di prevenzione sino a ora adottato dalla Camera nel rispetto delle previsioni legislative, ma possono essere di stimolo, piuttosto, per future modifiche legislative che ne tengano conto.

Nel processo di elaborazione e adozione del presente piano si è ripetuta l'iniziativa introdotta per la prima volta in occasione dell'adozione del Piano 2016, di dare pubblico avviso dell'inizio dell'attività di aggiornamento, con avvio di una procedura aperta di consultazione alla quale sono stati invitati tutti gli stakeholders dell'ente per la formulazione di proposte di modifiche o integrazioni e per la presentazione di eventuali contributi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021 entro il 15 gennaio 2019.

Con lo stesso avviso si è comunicato agli stakeholders che possono proporre eventuali osservazioni o modifiche anche dopo l'approvazione del Piano.

Come già indicato nella Premessa è stato garantito anche il coinvolgimento interno di tutti i dipendenti e di tutti i componenti del Consiglio camerale in linea con quanto rilevato dall'ANAC, secondo la quale il

coinvolgimento del maggior numero di attori interni ed esterni, finalizzato alla realizzazione di un'analisi accurata, che rappresenti la sintesi di più fonti informative, è una fase qualificante del processo di gestione del rischio.

Quanto alla mappatura dei processi, si è fatto ricorso, per uniformità al sistema camerale, come per le precedenti annualità, al lavoro svolto da Unioncamere. Al riguardo, il Rapporto ANAC 2015 precisa che *"L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, si basa sulla rilevazione e analisi dei processi organizzativi (cosiddetta "mappatura dei processi"). La mappatura dei processi consente di comprendere e analizzare le attività svolte all'interno dell'amministrazione, le modalità operative e le responsabilità ad esse connesse."*

Le misure da attuare e le attività da svolgere previste nel presente Piano sono inserite nel Piano della Performance 2019/2021 - di cui al D.Lgs. n.150/2009 - come obiettivi da assegnare alle strutture camerali.

## 5. AREE DI RISCHIO

Un elemento qualificante del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione è l'adeguatezza del *risk assessment* (identificazione, analisi e valutazione del rischio).

Un *risk assessment* condotto seguendo una metodologia appropriata consente di definire e applicare misure di prevenzione secondo una logica di efficienza ed efficacia organizzativa, ossia individuando le aree più esposte e intervenendo su esse in maniera mirata.

L'adeguatezza del processo di *risk assessment* è misurata e valutata attraverso due variabili:

- identificazione e analisi dei rischi: variabile che misura la capacità dell'amministrazione di individuare in maniera congrua i possibili rischi di corruzione e di collegarli puntualmente ai processi organizzativi.
- valutazione e ponderazione dei rischi: variabile che misura la capacità dell'amministrazione di adottare le opportune tecniche di stima del livello di esposizione al rischio di corruzione dei diversi processi organizzativi e degli uffici permettendo, così, di graduare le priorità di intervento.

La metodologia seguita dalla Camera di Commercio di Cagliari è quella elaborata da Unioncamere e risponde puntualmente ai criteri di adeguatezza del processo di *risk assessment* che emergono dal Rapporto ANAC 2015.

Pertanto, il presente Piano conferma la metodologia di *risk assessment* già seguita nei precedenti piani.

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, la Camera di commercio di Cagliari ha scelto di utilizzare la "Mappa dei processi", strumento messo a disposizione dall'Unione nazionale delle Camere di commercio, al fine di rispondere alla necessità segnalata anche dall'ANAC di dare attuazione alle indicazioni della norma secondo modelli omogenei.

Si precisa, al riguardo, che, alla luce delle modifiche che stanno interessando la Mappa dei processi, in via di approvazione da parte del MISE, si è condivisa la scelta di Unioncamere che ha reputato opportuno "sganciare" i processi da una qualsiasi codifica (sia dalla precedente che dalla presumibile futura). A tal fine sono state anche predisposte le tabelle aggiornate delle aree di rischio ed è stata adottata una nuova impostazione dell'Allegato 4.

La Camera di commercio di Cagliari dispone, comunque, già della mappatura completa dei propri procedimenti, istituzionali e di supporto, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della performance in attuazione del D.Lgs. 150/2009, e in occasione della attuazione del Decreto trasparenza (33/2013) e riportata nell'**allegato 1**.

Nella mappatura sono evidenziate le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di Commercio di Cagliari. Tale mappatura costituisce la base per l'analisi del rischio di corruzione.

A partire da essa è, infatti, possibile identificare le attività da monitorare attraverso azioni di risk management ed individuare le attribuzioni specifiche di ciascun ufficio in materia.

Inoltre, rende possibile definire un punto di partenza per comprendere, per ciascun processo, sino a che livello di approfondimento analitico si debba giungere per valutare il rischio di corruzione: se a livello minimo della singola azione o, piuttosto, risultando ciò ridondante, se a livello superiore delle fasi procedurali riassuntive e riaggregative di più azioni.

## 5.1 Le aree di rischio generali per tutte le amministrazioni

L'Aggiornamento PNA 2015 prevede il passaggio dalle aree di rischio obbligatorie alle aree di rischio generali alle quali si affiancano le aree di rischio specifiche.

Le aree di rischio obbligatorie erano quelle che scaturivano dalla elencazione contenuta nell'art. 1 co. 16 della l. 190/2012, definite così dal PNA.

Tuttavia i riscontri svolti sui PTPC fino ad oggi analizzati dall'ANAC hanno restituito l'immagine di una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite obbligatorie.

Per superare questa tendenza, dunque, l'Aggiornamento 2015 non individua più aree di rischio obbligatorie, ma aree di rischio generali, che raggruppano, in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, procedimenti e processi con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Le aree di rischio generali comprendono le aree precedentemente chiamate obbligatorie e le aree relative allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Pertanto la tabella comparativa *Legge 190/2012 – PNA* risulta la seguente:

<b>Art. 1 comma 16 legge 190/2012</b>	<b>Aree di rischio generali (Allegato n. 2 del P.N.A. e Aggiornamento 2015)</b>
	<i>Previsione P.N.A.</i>
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	A) Area: acquisizione e progressione del personale
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	B) Area: contratti pubblici (procedure di approvvigionamento)
a) autorizzazione o concessione	C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;	D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

	<i>Previsione aggiornamento P.N.A. 2015</i>
	- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
	- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
	- incarichi e nomine
	- affari legali e contenzioso

## 5.2 Le aree di rischio specifiche per la Camera di commercio

L'Aggiornamento PNA 2015, come confermato dal PNA 2016, e come confermato dal PNA 2017, per quanto attiene alle aree di rischio specifiche sottolinea che esse non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

<b>ELENCO AREE DI RISCHIO E RELATIVI PROCESSI/ATTIVITÀ SOGGETTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE</b>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale</b>
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
A.02 Progressioni di carriera economiche
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione
A.04 Contratti di somministrazione lavoro
A.05 Attivazione di distacchi di personale
A.06 Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.03 Requisiti di qualificazione
B.04 Requisiti di aggiudicazione
B.05 Valutazione delle offerte
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.07 Procedure negoziate
B.08 Affidamenti diretti
B.09 Revoca del bando
B.10 Redazione del cronoprogramma
B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 Subappalto
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>C) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato</b>
C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli



C.02 Protesti
C.03 Brevetti e marchi
C.04 Attività in materia di metrologia legale
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato</b>
D.01 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico
<b>E) Area: Sorveglianza e controlli</b>
E.01 Sorveglianza e controlli in materia di regolazione del mercato
E.02 Sanzioni amministrative ex l. 689/81
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>
F.01 Mediazione e conciliazione
F.02 Arbitrato

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Dal livello di approfondimento della mappatura di tutti i processi dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o sull'ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo che caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni. Infatti, il concetto di processo è più ampio ed è uno degli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili e anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

La classificazione delle aree di rischio della Camera di Commercio di Cagliari per il triennio 2019-2021 è, dunque, la seguente:

Nell'ambito di ciascuna area l'analisi e la ponderazione del rischio è stata fatta tenendo conto di indici codificati e standardizzati di valutazione della probabilità e dell'impatto riportati nella tabella seguente:

Indici di valutazione della probabilità del PNA	Indici di valutazione dell'impatto del PNA
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Rilevanza esterna	Impatto economico
Complessità del processo	Impatto reputazionale

Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Frazionabilità del processo	
Controlli	
<b>Indici di valutazione della probabilità ulteriori</b>	
Pubblicità	
Controllo civico	
Deterrenza sanzionatoria	
Collegialità delle azioni	
Livello di informatizzazione del procedimento	

Si allega al presente piano, per farne parte integrante, il Registro del rischio (**allegato 2**) che presenta in forma sintetica, per ciascuna attività amministrativa individuata a rischio corruzione, i seguenti elementi:

- la struttura organizzativa in cui l'attività amministrativa viene svolta;
- la descrizione sintetica del processo;
- il tipo di rischio: interno, determinato dalla natura intrinseca dell'attività o riconducibile a situazioni che possono determinarsi all'interno dell'Ente (es. da processi di programmazione, pianificazione, aspetti giuridico-formali, struttura organizzativa e personale flussi informativi); esterno, determinato dall'ambiente esterno (es. decisioni prese al di fuori dell'Ente; scelte di partner esterni);
- la descrizione del rischio: intesa come manifestazione in cui il rischio può esplicarsi;
- la probabilità di accadimento: individuata sia rispetto a situazioni effettivamente verificatesi o solo ipotizzabili;
- la valutazione dell'impatto: intesa come capacità del fenomeno di compromettere il raggiungimento degli obiettivi e/o l'immagine dell'Ente;
- il tipo di risposta: intese come misure di contrasto già adottate o da adottare (controlli; procedure; formazione).

### 5.3 Gestione del rischio e misure per neutralizzarlo - Le schede di rischio

La Camera di Commercio di Cagliari, ispira la sua azione e si impegna a rispettare quanto previsto dall'Aggiornamento PNA 2015, confermato dal PNA 2016, 2017 e 2018, in merito alla gestione del rischio di corruzione, la quale:

a) va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza: pertanto, la Camera di Commercio di Cagliari non la considera un processo formalistico né un mero adempimento burocratico;

b) è parte integrante del processo decisionale: pertanto, la Camera di Commercio di Cagliari non la considera un'attività meramente ricognitiva, ma come una attività che deve supportare concretamente

la gestione dell'ente interessando tutti i livelli organizzativi per introdurre efficaci strumenti di prevenzione;

c) è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata, tanto che detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi della Camera di Commercio di Cagliari: gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono, di norma, collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance e l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione del dirigente e, per quanto possibile, del personale non dirigenziale;

d) deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;

e) implica assunzione di responsabilità per gli organi di indirizzo, i dirigenti, il RPCT;

f) è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;

g) è ispirata al criterio della prudenza volto anche ad evitare una sottostima del rischio di corruzione;

h) non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, in quanto implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Sul trattamento del rischio, ossia il processo per modificare il rischio stesso individuando e attuando le misure per neutralizzarlo o ridurne il verificarsi, il PNA è intervenuto a sancire una serie di misure obbligatorie (riassunte nelle tavole allegate al PNA e riportate anche nell'allegato n. 3 del presente documento), rispetto alle quali le amministrazioni possono solo aggiungere delle ulteriori che, una volta inserite nel PTPCT, diventano a loro volta cogenti.

Le principali misure di contrasto alla corruzione risultano comunque essere:

- la trasparenza e l'accesso civico;
- i codici di comportamento;
- la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione;
- l'astensione in caso di conflitto di interesse;
- la disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- la disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. *pantouflage*);
- le incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- la disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. *pantouflage*);

- la disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*);
- la formazione;
- i patti di integrità;
- le azioni di sensibilizzazione e il rapporto con la società civile.

Si riportano nell'**allegato 3** il format creato per le schede di rischio per ciascun processo, nonché le schede di rischio condivise con i responsabili delle diverse strutture camerali.

## 6. TEMPI E MODALITÀ DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL PCPT E DELLE MISURE

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio.

Il monitoraggio interno sull'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità del monitoraggio generale è assegnata al Segretario Generale, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Piano Triennale, coadiuvato dai Dirigenti per le aree di rispettiva competenza e dai referenti individuati con disposizione organizzativa;
- il monitoraggio è continuo, con relazione finale annuale del RPCT, sulla base dello schema predisposto dall'ANAC annualmente trasmessa all'OIV e all'organo di indirizzo politico;

Il monitoraggio è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. L'attività di monitoraggio è oggetto di apposito flusso informativo costante da parte dei dirigenti verso il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che può sempre chiedere ai dirigenti di effettuare delle verifiche a campione.

Inoltre, la Camera ha, comunque, già in essere una strategia integrata offline-online per l'ascolto degli stakeholder.

Gli strumenti di ascolto sono attualmente i seguenti:

- Off-line: contatto costante con i principali stakeholder assicurato dalla presenza negli Organi Camerali dei rappresentanti sul territorio di tutte le categorie economiche oltre che delle Organizzazioni sindacali e dei Consumatori; attività di ascolto durante eventi/incontri/seminari organizzati dall'Ente, tramite la somministrazione ed elaborazione di questionari; Giornate della Trasparenza e dell'Integrità.
- On-line: pubblicazione indirizzo mail dedicato *responsabile.corruzione@ca.camcom.it* in uso esclusivo al RPCT che assicura la tutela degli autori delle segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti/collaboratori o soggetti esterni.

Il monitoraggio costante riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio relativo alle misure deve essere distinto in monitoraggio sull'attuazione e in valutazione dell'efficacia delle misure.

Nel monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere prestata particolare attenzione alla individuazione di indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

È sempre possibile nel corso dell'anno, qualora se ne ravvisi la necessità o emergano criticità, consentire opportuni e tempestivi correttivi, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio. In tale ottica è anche necessario garantire integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance nonché con gli strumenti e i soggetti che intervengono nel ciclo di gestione della performance o in processi equivalenti.

Per quanto attiene alla valutazione dell'efficacia delle misure, in attesa degli elementi di supporto metodologico preannunciati dall'ANAC in occasione dell'Aggiornamento PNA 2015, si ritiene che il presupposto è l'individuazione di misure non astratte, realizzabili e sostenibili sia economicamente che organizzativamente, e congrue rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio.

Il presente Piano, nel rispetto delle direttive ANAC, oltre alla distinzione tra misure obbligatorie e misure ulteriori, opera la distinzione tra "misure generali", che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

## 7. TRASPARENZA E INTEGRITA'

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013).

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale e una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- a. la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- b. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- c. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- d. la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici con incarichi retribuiti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

La Camera si impegna, anche per il triennio 2019-2021, a rispettare le linee guida ANAC recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016, approvate con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, tenendo conto della nota Unioncamere del 28 novembre 2017 che fornisce univoche chiavi di lettura e conseguenti adeguamenti operativi in merito agli obblighi di pubblicazione delle informazioni riguardanti i consiglieri camerali, ex art. 14 del decreto, a seguito della intervenuta gratuità dell'incarico, indicando che vanno rimosse dal sito le dichiarazioni patrimoniali e le successive variazioni rese nel corso dell'incarico, nonché le dichiarazioni dei redditi.

Nel rispetto dell'art. 10 del decreto 33/2013 come modificato dal decreto FOIA la cui finalità è la responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza, si riportano nell'**allegato 4** gli obblighi di pubblicazione assegnati alle singole strutture in aggiornamento degli obblighi già assegnati con disposizione organizzativa del Segretario Generale n. 18 del 7 giugno 2016, poi aggiornata con mail del 26 agosto 2016 a seguito della pubblicazione del decreto FOIA.

Ciascun Dirigente di Area, attraverso i Referenti, e ciascun Referente degli uffici in Staff al Segretario Generale è responsabile, dunque, di ogni singola attività volta al rispetto degli obblighi di trasparenza assegnati e di quelli che dovessero sopravvenire per le materie di propria competenza in base a futuri interventi normativi.

In adempimento delle predette specifiche responsabilità, ciascun Dirigente di Area e ciascun Referente ha il dovere di curare i contenuti delle informazioni da pubblicare e di rispettare i termini di pubblicazione, e, laddove richiesto, ha il dovere di garantire, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il RPCT si avvale del Servizio Segreteria e Affari Istituzionali, che ha la responsabilità di garantire la pubblicazione dei documenti relativi agli uffici di staff e di coadiuvare e supportare i Dirigenti di Area, affinché siano messi nelle condizioni di poter assolvere agli obblighi in materia di trasparenza e di pubblicare quanto di loro competenza. Tale Servizio vigila stabilmente, a norma del citato art. 43 del D. Lgs. 33/2013, sul corretto adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione e del rispetto da parte dei dirigenti e dei referenti dei doveri assegnati, il cui inadempimento costituisce causa di responsabilità disciplinare e di applicazione di sanzioni amministrative, e, a norma dell'art. 46 del D.Lgs.vo 33/2013 *"elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione"* ed è comunque valutato *"ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I nominativi dei dirigenti e dei referenti sono individuati dal Segretario Generale – RPCT, con apposite disposizioni organizzative. Le disposizioni vigenti sono le seguenti: n. 14 del 22 luglio 2015, n. 16 del 18 settembre 2015, e n. 20 del 2 ottobre 2015. I responsabile degli obblighi di pubblicazione specificamente assegnati, ossia responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

Area Strutture in Staff – Dirigente, Segretario Generale, e Referenti, Responsabili delle strutture sottoposte;

Area Servizi di Supporto – Dirigente e Referenti, Responsabili delle strutture sottoposte;

Area Anagrafe e Regolazione del Mercato – Dirigente e Referenti Responsabili delle strutture sottoposte.

La pubblicazione è eseguita dal webmaster al quale i contenuti da pubblicare sono trasmessi dai referenti che verificano e danno conferma della sua regolarità.

Gli obblighi di trasparenza comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'Allegato A del decreto 33/2013, poi aggiornato dalla Linee Guida ANAC del 28 dicembre 2016, nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Inoltre, gli obblighi di trasparenza impongono all'amministrazione di rispettare l'istituto dell'accesso civico regolato dal novellato art. 5 del d.lgs. 33/2013, che strumentalmente riconosce a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

La Camera di Cagliari nell'adempimento dei vigenti obblighi di pubblicazione ha adottato criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La Camera di Cagliari, infatti, ha provveduto a predisporre sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione: «Amministrazione trasparente» (art. 9 d.lgs. n. 33 del 2013), all'interno della quale provvede a pubblicare le informazioni prescritte in modo organico e di facile consultazione.



Il PNA 2018, a seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, precisa meglio i rapporti tra la trasparenza e la tutela dei dati personali e la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

In particolare, si precisa che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Tuttavia, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il PNA 2018, infine, chiarisce, che se la nuova figura del Responsabile per la Protezione dei Dati è individuato fra i soggetti interni all'amministrazione, non vi deve essere coincidenza con il RPCT, poiché la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce a ciascuna delle figure in parola.

La Camera di commercio di Cagliari si adegua a tale indicazione.

## **7.1 L'accesso civico.**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A garanzia della stessa la legge ha previsto, dapprima, con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, il diritto di accesso civico, che in seguito alla modifica apportata con il d.lgs. 97/16, dispone, al primo comma, che: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Inoltre, a opera della stessa modifica di cui sopra, è stato introdotto l'accesso civico generalizzato che riguarda i documenti e i dati detenuti da una pubblica amministrazione, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione e che consentono di conoscere l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In relazione allo stesso, il secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013

dispone che: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013”.*

Il legislatore del 2016 ha, dunque, disciplinato la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle p.a. e dagli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione dei documenti. Quindi le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis- sono tenute ad attuare la disciplina in tema di trasparenza, sia attraverso la pubblicazione on line all'interno del proprio sito, sia garantendo l'accesso civico ai dati e ai documenti detenuti, relativamente all'organizzazione e alle attività svolte; l'accesso generalizzato è riconosciuto per i dati e i documenti che non siano già oggetto degli obblighi di pubblicazione. Si applicano le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5-bis del D. Lgs. 33/2013, mediante applicazione delle Linee Guida di cui alla Delibera ANAC 1309/2016, valutando caso per caso la possibilità di diniego dell'accesso a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

## 8. LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

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

Infatti, una formazione adeguata consente di raggiungere i seguenti obiettivi:

- svolgimento dell'attività amministrativa da parte di soggetti consapevoli: la discrezionalità è, dunque, esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza, e le decisioni sono assunte con cognizione di causa, con conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- creazione di una base omogenea minima di conoscenza che porre l'indispensabile presupposto per programmare la rotazione del personale;
- creazione delle competenze specifiche necessarie affinché i dipendenti svolgano consapevolmente la nuova funzione a seguito della rotazione soprattutto nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- creazione di occasioni di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio a ufficio, rese possibili dalla compresenza di personale "in formazione" proveniente da esperienze professionali e culturali diversificate: ciò rappresenta un'opportunità significativa per coordinare e omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione e con sensibile riduzione del rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, indispensabili per orientare il percorso degli uffici, orientamenti spesso non conosciuti dai dipendenti e dai dirigenti anche per ridotta disponibilità di tempo da dedicare all'approfondimento;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati che evitano anche l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

La Camera di Commercio di Cagliari, dunque, programma, mediante destinazione di specifiche risorse, trattandosi di un preciso obbligo di legge, adeguati percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi, debbono essere programmate e attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Le iniziative di formazione devono tener conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*.

I fabbisogni formativi, comprensivi dell'indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione e della quantificazione delle ore/giornate dedicate alla formazione, sono individuati dal RPCT in raccordo con i dirigenti/PO responsabili delle strutture camerali interessate e alla struttura di staff competente in materia di organizzazione e risorse umane. Le iniziative formative sono inserite anche nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7 bis del d.lgs n. 165 del 2001. A tal fine il RPCT propone l'attivazione di corsi di formazione in coerenza con quanto sopra riportato privilegiando, se del caso, l'attivazione di convenzioni con la Scuola superiore della Pubblica Amministrazione.

Al fine di assicurare la più ampia divulgazione delle tematiche relative alla prevenzione e al contrasto della corruzione, i Responsabili delle strutture organizzano presso le rispettive strutture/servizi/uffici degli incontri formativi brevi nel corso dei quali gli operatori che hanno partecipato ai programmi di

formazione espongono le indicazioni essenziali apprese e danno riscontro della tenuta di tali incontri alla Direzione e al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Si dà conto del fatto che, con Disposizione Generale n. 7 del 25 novembre 2016, il Segretario generale ha adottato il Piano di formazione per il triennio 2016 – 2018, aggiornato, per l'anno 2018, con Disposizione Generale n. 2 del 15 febbraio 2018, in base al quale sono stati attuati appositi interventi formativi sul tema dell'anticorruzione per tutte le risorse umane impiegate, a prescindere sia dal ruolo sia dal collocamento nella struttura organizzativa.

Nel corso dell'anno 2019 sarà adottato il nuovo Piano di formazione per il triennio 2019-2021, già in fase di elaborazione, che prenderà in considerazione un'adeguata formazione in tema di trasparenza e di anticorruzione.

## 9. CODICE DI COMPORTAMENTO E DIFFUSIONE DI BUONE PRATICHE

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti *"al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico."*

In attuazione della delega il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici che sostituisce il Codice di comportamento approvato con d.m. 28 novembre 2000 e che contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa e apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione.

La Camera di Commercio di Cagliari ha già adottato, con delibera della Giunta Camerale n. 2 del 23 gennaio 2014, il proprio Codice di Comportamento regolarmente pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale ([http://images.ca.camcom.it/f/AMMINISTRAZIONETRASPARENTE/co/cod\\_comp\\_dip\\_integ.pdf](http://images.ca.camcom.it/f/AMMINISTRAZIONETRASPARENTE/co/cod_comp_dip_integ.pdf)).

Tuttavia, il PNA 2018 (punto 8) ha definito i codici di comportamento sinora adottati "codici di prima generazione" impegnandosi ad adottare, nei primi mesi dell'anno in corso, delle nuove Linee guida di carattere generale e settoriale che rappresenteranno impulso per le amministrazioni per l'adozione di "codici di seconda generazione" con i quali recuperare la necessaria connessione con il PTPCT.

La Camera di commercio si impegna, dunque, sin d'ora, a provvedere alla adozione di un nuovo codice di comportamento non appena l'ANAC adotterà le nuove Linee guida in parola che daranno istruzioni in merito ai contenuti, al procedimento per la formazione, agli strumenti di controllo sul rispetto dei doveri di comportamento in sede disciplinare in primo luogo.

In ogni caso, la violazione degli obblighi contenuti nel vigente codice di comportamento costituisce, fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni e tutte le disposizioni del presente Piano integrano e specificano i contenuti e gli obblighi del Codice di Comportamento camerale.

Si sottolinea, in linea con il PNA 2018 (punto 4.1.), l'importanza dell'art. 7, comma 3, del Codice che impone al dipendente di collaborare con il RPCT, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

A tal fine, nel nuovo codice di comportamento dovrà essere introdotto l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Inoltre, si conferma la raccomandazione per un'azione comunicativa - dentro e fuori l'amministrazione - finalizzata a diffondere un'immagine positiva dell'amministrazione e della sua attività; a tal fine, è utile la comunicazione, anche attraverso il sito istituzionale, di buone prassi e di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione o di esempi di funzionari valorosi. Allo stesso fine, è anche auspicabile che i dirigenti e gli altri responsabili, nonché tutti i dipendenti, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnalino al RPCT articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente

una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione.

Tutte le strutture camerali provvedono a predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i titolari, dipendenti e collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Cagliari.

In attuazione dell'art. 12, comma 2, del Codice, che recepisce la previsione di cui all'art. 13, c. 3, D.P.R. 62/2013, si precisa che i dirigenti, prima di assumere l'incarico, e nel corso del rapporto entro il termine massimo del 31 dicembre di ogni anno devono trasmettere alla struttura di staff Organizzazione Risorse Umane e Relazioni sindacali le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge, relativamente ai redditi percepiti l'anno precedente.

E' compito della struttura di supporto dell'U.P.D. verificare e aggiornare la modulistica da utilizzare per:

- comunicare la messa a disposizione della Camera di Commercio di regali o altre utilità ai sensi dell'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento;
- comunicare incarichi retribuiti, partecipazioni ad associazioni e organizzazioni, interessi finanziari e conflitti di interesse;
- comunicare l'obbligo di astensione ex art. 6 del Codice di Comportamento.

## 10. ALTRE INIZIATIVE

Si riportano di seguito le ulteriori iniziative programmate dalla Camera, rispetto alle quali essa si autovincola alla realizzazione.

### 10.1 Criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L'attuazione della misura richiede:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- per quanto riguarda il conferimento degli incarichi dirigenziali, il criterio di rotazione deve essere previsto nell'ambito dell'atto generale contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali approvato dall'organo di indirizzo politico;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione;
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

L'attuazione della misura comporta che, compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili:

- per il personale dirigenziale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, la durata dell'incarico deve essere fissata al limite minimo legale; per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni;
- per il personale dirigenziale, alla scadenza dell'incarico, la responsabilità dell'ufficio o del servizio deve essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente;
- l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza;
- in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare, nei casi più gravi e acclarati, la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale può procedere con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale può procedere all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l quater;
- non è di impedimento all'applicazione della misura l'effetto indiretto della rotazione di temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria conseguente alla necessità di acquisire la diversa professionalità.

La Camera di Commercio di Cagliari procederà all'approvazione di specifica regolamentazione per disciplinare, ove possibile, la rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione. E' dato mandato alla Struttura di staff Personale e Relazioni sindacali di predisporre tutti i relativi atti necessari, fermo restando che, data l'attuale consistenza dell'organico, unitamente al blocco delle assunzioni, sarà necessario operare attente valutazioni sulle scelte da adottare a fronte della necessità di garantire la continuità e le necessarie competenze delle strutture, con particolare riguardo a quelle attività altamente specializzate. Qualora dovesse emergere l'impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale o per quello incaricato di Posizione Organizzativa la Camera applicherà la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e laddove neanche questa misura potesse essere applicata si procederà comunque a individuare iniziative di tipo organizzativo idonee a neutralizzare l'emergere di possibili fenomeni corruttivi.

Nelle more dell'adozione del regolamento sulla rotazione del personale e nelle more dell'acquisizione di nuove risorse umane, la Camera laddove non possa procedere alla rotazione, adotta misure alternative, quali; 1) meccanismi di collegialità o di condivisione delle fasi procedurali che prevedano l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria e al contempo si avvii la programmazione del trasferimento di competenze per poter attuare, in prospettiva, la vera e propria rotazione; 2) il ricorso al criterio della c.d. "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidamento delle varie fasi del procedimento, appartenente a un'area a rischio, a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale e che si realizza, quindi, attribuendo a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento di istruttoria e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche sul singolo incaricato anche con eventuale previsione di un secondo livello di controllo o ancora con lo svolgimento di controlli a campione sugli atti gestiti da personale che non può ruotare.

Tale soluzione è conforme al provvedimento d'ordine n. 1009 del'11 ottobre 2017 che l'ANAC ha emesso a carico di un istituto universitario.

La rotazione del personale era già stata auspicata nella circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con la delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, l'ANAC ha formulato i seguenti importanti orientamenti in tema di rotazione del personale nelle amministrazioni pubbliche che si aggiungono alle prescrizioni del Piano nazionale:

- la rotazione è rimessa alla autonoma determinazione delle amministrazioni, che in tal modo potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici;
- la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto



tecnico. Pertanto non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico;

- la rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare quindi le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti;

- i criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati;

- sui criteri generali di rotazione deve essere data informazione alle organizzazioni sindacali. Tale informazione consente alle organizzazioni sindacali di presentare proprie osservazioni e proposte, ma non apre alcuna fase di negoziazione in materia.

## **10.2 Incarichi d'ufficio – Attività e incarichi extra-istituzionali**

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti all'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, in particolare prevedendo che:

- appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) devono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- le amministrazioni devono adottare dei regolamenti generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

- per valutare tutti i profili di conflitto di interesse le amministrazioni debbono svolgere l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione in modo molto accurato, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere

incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-*bis*) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Alle predette previsioni si aggiunge quanto prevede l'art. 1, comma 58 *bis*, della L. 662/1996, che stabilisce che le amministrazioni, ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, indicano le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno.

Con il presente Piano si prevede che la struttura di responsabile in materia di organizzazione e risorse umane predisponga il Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi compatibili con il rapporto di lavoro presso la Camera di Cagliari ai sensi della normativa sopra richiamata.

### **10.3 Inconferibilità e incompatibilità**

Ai sensi dell'art.1, c. 2, lett. g), del D.Lgs. n.39/2013 per "*inconferibilità*" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi apicali di vertice, e quelli che comportano funzioni dirigenziali a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Ai sensi dell'art.1 c.2 lett. h del D.Lgs. n.39/2013 per *"incompatibilità"* si intende *"l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* .

Le situazioni di inconferibilità sono previste nei Capi III e IV del D.Lgs.n.39/2013; le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI dello stesso decreto.

Il Segretario Generale e i Dirigenti, dunque, in ordine alla comunicazione delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, devono presentare apposita autocertificazione all'atto del conferimento dell'incarico; se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Il Segretario Generale e i Dirigenti, nel corso del rapporto, devono presentare annualmente, al Responsabile della struttura competente in materia di organizzazione e risorse umane, secondo la modulistica da questi predisposta, apposita autocertificazione relativa alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, e, in caso di sopravvenienza di una di tali cause, dovranno darne comunicazione scritta al RPCT, entro il termine massimo di 48 ore da quando ne hanno avuto conoscenza.

Nel caso in cui, a seguito dei controlli sulle autocertificazioni rese dagli interessati, o a seguito di autocertificazione dell'interessato stesso, emerga nel corso del rapporto una situazione di inconferibilità, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, gliene sarà fatta formale contestazione ai fini della rimozione dall'incarico, previo contraddittorio; se emerge una situazione di incompatibilità, l'interessato sarà invitato alla rimozione della causa entro il termine perentorio di 15 giorni dal ricevimento della contestazione; l'infruttuoso decorso del detto termine perentorio senza che sia stata rimossa la situazione d'incompatibilità, comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La mancata presentazione/aggiornamento della autocertificazione sopra descritta costituisce violazione dei doveri del pubblico dipendente.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Ai sensi dell'art.17 del D.Lgs. n.39/2013 gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione dei divieti posti e i relativi contratti sono nulli; ai sensi dell'art.18 dello stesso decreto l'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli è responsabile per le conseguenze economiche degli atti adottati. L'organo che abbia conferito incarichi dichiarati nulli non può per tre mesi conferire gli incarichi di propria competenza.

#### **10.4 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage – revolving doors)**

Ai sensi dell'art. 53, c. 16 ter, del D.Lgs. n.165/2001, e dell'art. 3 del Codice di Comportamento camerale, i dipendenti della Camera di Commercio di Cagliari che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa Camera non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

L'importanza dell'istituto della incompatibilità successiva è sottolineato dal PNA 2018 che evidenzia che il divieto di *pantouflage* ha lo scopo di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La violazione del divieto conduce a specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Quale misura volta a escludere il rischio di *pantouflage*, nei contratti di assunzione del personale sia a tempo indeterminato che determinato, e nei contratti di lavoro autonomo, deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati e/o di contratti conclusi e/o attività svolte per l'amministrazione, ove il dipendente sia stato il responsabile del procedimento e/o RUP e/o incaricato dei controlli-verifiche e/o dirigente dell'Area competente per materia.

Infatti, il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Secondo quanto suggerito dal PNA 2018, al cui punto 9 si rinvia integralmente, presso la Camera di commercio di Cagliari, a decorrere dall'anno 2019, corre l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di rinnovare l'impegno assunto contrattualmente sottoscrivendo una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Nei bandi di gara, anche mediante procedura negoziata, nei contratti/convenzioni con le strutture private accreditate, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro e impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e impegnarsi a non attribuire incarichi ad ex dipendenti, come sopra intesi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; e deve altresì essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la detta situazione, atteso che la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

In ogni caso, come indicato dal PNA 2018, il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione all'ANAC e anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

### **10.5 Elaborazione di direttive per formare commissioni, effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La Camera, si attiene a quanto prescritto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001, in base al quale "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel

*capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Si attiene, altresì, a quanto prescritto dall'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, in base al quale "A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti:(...) c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; (...) e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale".

L'autocertificazione ai sensi del D.P.R. 445/2000 è resa nella modulistica del relativo procedimento.

## **10.6 Misure per la tutela del whistleblower**

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower*, (interamente sostituito dalla L. 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato), ha introdotto una misura di tutela del pubblico dipendente che nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione – fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile – denuncia, alle autorità giudiziarie e di vigilanza, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La tutela, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, stabilisce che il dipendente "non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza", pena l'applicazione di apposite sanzioni pecuniarie.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli viene tutelato l'anonimato del segnalante.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Presso la Camera di Commercio di Cagliari, i soggetti che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione di illecito e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione devono rispettare gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o in base al PNA debbono essere effettuate. La violazione degli obblighi di riservatezza comporta responsabilità disciplinare e l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

Il soggetto che intende effettuare una segnalazione dovrà inviarla a mezzo e-mail all'indirizzo [responsabile.corruzione@ca.camcom.it](mailto:responsabile.corruzione@ca.camcom.it).

Ricevuta la segnalazione il Responsabile della Prevenzione della Corruzione la trasmetterà – garantendo l'anonimato del segnalante – al dirigente/responsabile della struttura a cui si riferiscono i fatti al fine di avviare apposita istruttoria da concludere entro il termine massimo di gg.10 dalla ricezione degli atti, al termine della quale il detto dirigente/responsabile dovrà, se ritenuta fondata la segnalazione, con specifica motivazione:

- a. avviare procedimento disciplinare a carico del/dei dipendenti interessati;
- b. trasmettere gli atti all'U.P.D. nel caso in cui non sia competente a irrogare la sanzione;
- c. effettuare apposita denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- d. stabilire l'archiviazione della segnalazione.

Dell'esito dell'istruttoria dovrà essere tempestivamente informato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un dirigente l'istruttoria dovrà essere svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a. deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT; il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - i. al dirigente/responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/responsabile valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - ii. all'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - iii. al Responsabile della Prevenzione per l'anticorruzione per valutare la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
  - iv. all'Ispettorato della Funzione Pubblica per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della Prevenzione;

c. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il Presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

d. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

ii. l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del Lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

iii. il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

La segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990.

La Camera di Commercio si impegna a inserire, con apposita evidenza, sul sito internet istituzionale, degli avvisi che informano i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul loro diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite, nonché sui risultati dell'azione cui la procedura di tutela del whistleblower ha condotto.

Infine, la Camera di Commercio si attiene alle linee guida ANAC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower) adottate con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, e agli atti pubblicati dalla stessa autorità in esito ai periodici monitoraggi.

### **10.7 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti – Patti di integrità**

In qualsiasi procedura negoziata per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori di valore pari o superiori a € 40.000,00 si dovrà procedere a fare sottoscrivere, a pena di esclusione, alle Ditte partecipanti il Patto di Integrità secondo il modello stabilito; il detto modello debitamente sottoscritto dovrà essere presentato – a pena di esclusione – in uno alla documentazione necessaria per la partecipazione alla procedura negoziata. Il detto modello successivamente dovrà essere altresì sottoscritto dal Direttore/Responsabile della Struttura che cura la procedura di fornitura.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito dovrà essere inserita la clausola che il mancato rispetto del patto d'integrità sottoscritto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La mancata previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della predetta clausola di salvaguardia, e/o la mancata verifica della sottoscrizione del Patto d'Integrità costituiscono violazioni dei doveri del pubblico dipendente.

La modulistica da utilizzare è già stata predisposta in attuazione dell'approvazione del Piano 2014 e risulta tuttora in uso presso l'Amministrazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2019-2021  
ALLEGATO 1 - MAPPATURA PROCEDIMENTI**

**AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE  
SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI ISTITUZIONALI**

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITA' CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Composizione, designazione e nomina del Consiglio Camerale (rinnovo degli organi)	Articoli 10, 12 e 13, L. 580/1993	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 180 prima della scadenza del Consiglio - Avvio del procedimento (art. 2 DM 156/2011)  gg. 170 dall'avvio del procedimento - Conclusione con insediamento del Consiglio (art. 2, 5, 9 e 10 DM 156/2011 e, per l'insediamento art. 2, L. 241/1990)
2	Sostituzione consigliere	Articolo 11, DM 156/2011  Articolo 15, comma 3, Statuto camerale	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	Immediato avviso al Presidente della Regione, che provvede alla nomina del sostituto entro 30 gg.  Delibera di presa d'atto del decreto di nomina regionale nella prima riunione di Consiglio utile.
3	Gestione e coordinamento dell'Albo camerale per pubblicazione on-line provvedimenti	R.D. 2011/1934 e articolo 32, L. 69/2009	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	DELIBERE gg. 15 dalla data della riunione (7 gg. di pubblicazione)  DETERMINE pubblicazione immediata (7 gg. di pubblicazione)
4	Accesso ai documenti amministrativi di competenza della struttura	Articoli 22/28, L. 241/1990 D.P.R. 184/2006; Regolamento di accesso agli atti amministrativi della CCIAA di Cagliari	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dalla richiesta (art. 12 del regolamento camerale)
5	Nomina, revoca o designazione dei rappresentanti camerale negli organismi esterni comprese le partecipate	Articolo 21, comma 1, lett. h), dello statuto camerale	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dal ricevimento della richiesta (art. 2, L. 241/1990)
6	Costituzione short list notai e avvocati	codice appalti 50/2016	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	
7	Concessione patrocinio	Regolamento sull'uso del marchio della Camera di Commercio (delib. Giunta n. 13 del 2/02/2010)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 486/481/482  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affariistituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dalla istanza



**SERVIZIO PERSONALE E RELAZIONI SINDACALI**

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Concorsi e selezione di personale	D.lgs. 30.03.2001, n. 165 Regolamento camerale sull'accesso agli impieghi (deliberazione Consiglio Camerale n. 20 del 24/09/2013)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	Il termine fissato per la conclusione del procedimento è indicato nel bando di concorso/selezione. Le procedure devono comunque concludersi entro 6 mesi dalla data delle prove scritte o, se non prevista una prova scritta, dalla data di prima convocazione. Eventuali altri termini rilevanti sono indicati nel bando.
2	Liquidazione indennità di anzianità o TFR	D.L. 12.7.82 e art. 2120 c.c. art. 39 CCNL 6.7.95 (sostituito dall'art. 7 CCNL 13.5.96) D.L. 78/2010 conv. L. 122/2010 e D.L. 138/2011 conv. L. 148/2011	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	Cessazione per limiti di età, dopo 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 6 mesi successivi. Cessazione per anzianità di servizio: dopo 3 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 3 mesi successivi.
3	Procedure relative agli adempimenti previdenziali a carico della Camera di Commercio	L. 440/87- L. 662/96 - L.140/1997	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	90 gg. dalla ricezione della domanda di dimissioni (prima della data di cessazione dal servizio comunicazione all'INPDAP)
4	Richieste di mobilità da parte di personale esterno e interno	Art. 30 d.lgs. 165/2001	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	90 gg. dalla richiesta
5	Liquidazione indennità di anzianità e/o TFR: alla cessazione dal servizio viene corrisposta l'indennità di anzianità maturata ai dipendenti assunti prima del 31/12/2000 e il TFR accantonato ai dipendenti assunti dopo il 1 gennaio 2001.	L'indennità di anzianità è regolamentata dall'art. 77 del Decreto Interministeriale per il personale delle Camere di Commercio del 12 luglio 1982. Il TFR dall'art. 2120 del Codice Civile. La corresponsione e i tempi di liquidazione sono stabiliti dal D.L. 78/2010 e dal comma 23 art. 1 D.L. 138/2011	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	Cessazione per limiti di età: dopo 24 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 6 mesi successivi; Cessazione per anzianità di servizio: dopo 3 mesi dalla cessazione del rapporto di lavoro ed entro i 3 mesi successivi
6	ACCESSO Ricezione dell'istanza dell'interessato, valutazione dei requisiti di legge, accesso, accoglimento	L. 241/1990	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	30 gg. dalla presentazione dell'istanza

**AREA SERVIZI DI SUPPORTO**
**SERVIZIO BILANCI CONTABILITA' E FINANZA**

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Rimborso diritti di segreteria/iscrizione e diritto annuale non dovuto	Art. 2033 c.c.	Responsabile dell'ufficio a cui è stato versato il diritto	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di presentazione della modulistica debitamente compilata da parte dell'ufficio competente
2	Liquidazione quote associative	Delibera di Giunta di adesione o rinnovo	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di ricevimento della richiesta di pagamento da parte dell'ente/organismo

3	Liquidazione contributi a imprese, associazioni ed enti vari	L.241/1990	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di arrivo della documentazione trasmessa dalla Segreteria Generale
4	Registrazione fatture, istruttoria atti di liquidazione dei vari uffici, emissione mandati di pagamento	D.P.R. 254/2005 /Regolamento interno sul rispetto dei termini di pagamento	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di arrivo fattura completa della modulistica di liquidazione debitamente compilata da parte dell'ufficio competente
5	Registrazione incasso (diritti, contributi, etc.) ed emissioni reversali d'incasso	D. P. R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data dell'operazione
6	Predisposizione budget direzionale e assegnazione centri di costo	D. P. R. 254/2006	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano Vice Segretario Generale 070 60512470 e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	tempestivamente

## AREA SERVIZI DI SUPPORTO

### SERVIZIO PROVVEDITORATO PATRIMONIO E CONTRATTI

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP ( + tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia ( + modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITA CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Acquisizione di forniture/servizi/lavori con procedure in economia	D.Lgs. 163/2006 Codice dei contratti pubblici- D.P.R. 207/2010 Regolamento di attuazione del Codice D.Lgs. 104/2010	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Vice Segretario Generale (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	il termine ordinario per la conclusione del procedimento è indicato nel bando o nella richiesta di offerta
2	Altre procedure di acquisto (Convenzioni Consip, mercato elettronico, affidamenti in house)	D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito, con modificazioni, con legge n. 135 del 7 agosto 2012 - Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95 - Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 8756 del 15/06/2002 - Decreto Legge 4 luglio 2006 (Decreto Bersani)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Vice Segretario Generale (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	60 giorni
3	ACCESSO Ricezione dell'istanza dell'interessato, valutazione dei requisiti di legge, accesso, accoglimento	L. 241/90 e s.m.i., Regolamento di accesso agli atti amministrativi della CCAA di Cagliari	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Vice Segretario Generale (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	Legge 241/1990, Capo V accesso ai documenti amministrativi
4	Alienazione beni mobili e immobili	ART. 39 DPR 254/2005	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Vice Segretario Generale (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	fino alla individuazione del contraente

## AREA ANAGRAFE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### SERVIZIO REGISTRO IMPRESE

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Iscrizione, modifica, cancellazione R.I. su istanza di parte	Art. 2188 c.c. - norme del codice civile - L. n. 580/1993 - D.p.r. n. 581/1995 - D.P.R. n. 558/1999 - L. n. 340/2000 - D.P.C.M. 06.05.2009	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	nell'ambito della procedura telematica avente ad oggetto l'istanza; presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	5 gg.
2	Iscrizioni denunce REA	R.D. 2011/1934 - L.n. 580/1993 - D.P.R. n. 581/1995 - D.P.R. n. 558/1999 (art. 9) - L. n. 40/2007 D.P.C.M. 06.05.2009	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	nell'ambito della procedura telematica avente ad oggetto l'istanza; presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30 gg
3	deposito bilanci	codice civile - leggi varie - D.P.R. n. 581/1995 D.P.C.M. 10.12.2008	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	nell'ambito della procedura telematica avente ad oggetto l'istanza; presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	90gg
4	Cancellazione d'ufficio di imprese individuali e società non più operative dal R.I.	D.p.r. 23.7.2004 n. 247 -art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30gg. dalla notifica del decreto del Giudice del Registro
5	Cancellazione d'ufficio di società di capitali	Art. 2490 c.c. -art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30 gg. dalla data di ultima notifica di avvio del procedimento di cancellazione
6	Iscrizioni decreti del giudice del registro	Art. 2190 c.c. - art. 2191 c.c. - art. 2192 - art. 16 e 17 D.P.R. n. 581/1995	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	2 gg
7	Iscrizione dei provvedimenti del Tribunale relativi a procedure concorsuali	R.D. n. 267/92 e successive modificazioni (D.lgs. n. 169/2007 e successive integrazioni)	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	il giorno lavorativo successivo alla trasmissione da parte della cancelleria del Tribunale (sola apertura del fallimento) - 5 gg. per gli altri provvedimenti
8	Iscrizione di atti da parte dei curatori fallimentari	R.D. n. 267/92 e ss.mm. (d.lgs. n. 169/2007 e successive integrazioni) - D.P.R. n. 581/95	Simonetta Oddo Casano (Conservatore) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	nell'ambito della procedura telematica avente ad oggetto l'istanza; presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	5 gg.

9	Iscrizione decreti del MISE nell'ambito delle attività di vigilanza del Ministero sulle società cooperative	Art. 2545 septiesdecies c.c. - 2545 octiesdecies c.c. - art. 2 L. n. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30gg
10	Iscrizioni – Modifiche – Cancellazioni all'Albo delle Società Cooperative	Art. 9 Dlgs. 17.01.2003, n. 6- D.M. 23.06.2004 e ss.mm. (Decreto MISE 06.03.2013) -art. 10 comma 2 L. n. 99/2009	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	contestuale a pratica inviata con la comunicazione unica
11	Vidimazione Libri e Formolari	D.P.R. n. 581/95 - leggi speciali – L. N. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello dedicato, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30 gg.
12	Rilascio visure e certificati da archivi informatici	L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello dedicato, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	a vista
13	Rilascio certificazioni storiche del R.I./Registro Ditte da archivio cartaceo	L.n. 29.12.1993 n. 580 – D.P.R. n. 581/95	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30 gg
14	Rilascio copie atti e documenti (servizio esternalizzato)	L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95 – L. n. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello dedicato telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	30gg ( a vista se presenti in archiviazione ottica)
15	Rilascio Cns e TOKEN (servizio esternalizzato)	L. n. 82/2005 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello dedicato, telefonicamente, via e-mail servizi.innovativi@ca.camcom.it Via PEC Registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	a vista
16	Accertamento requisiti attività di commercio all'ingrosso	D.lgs. n. 114/98 – L.R. n. 5/2006 e ss.mm. - D.lgs. n. 59/2010 – art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. (L. n. 122/2010) – Dlgs. n. 147/2012	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
17	Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di installazioni impianti – Adozione provvedimento di inibizione attività	D.P.R n. 558/1999 – L. n. 46/90 e ss.mm. (D.M. 37/2008) – Art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - <b>L.R. n. 3/2008 e ss.mm.</b> Circolare MISE n. 3637/C del 10.08.2010	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impres@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impres@ca.camcom.it via PEC registroimpres@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione

18	Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di pulizia/disinfezione /disinfestazione/derattizzazione sanificazione	L. n. 82/94 – D.M. 274/1997 – D.P.R. n. 558/99 – art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - <b>L.R. n.3/2008 e ss.mm.</b>	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
19	Accertamenti requisiti per l'esercizio dell'attività di autoriparazione – Adozione provvedimento di inibizione dell'attività	D.P.R. n. 558/1999 – L. n. 122/92 e ss.mm. (L. n. 224/2012) – Art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - L.R. n. 3/2008 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
20	Accertamento requisiti per l'esercizio dell'attività di facchinaggio – Adozione provvedimento di inibizione attività	L. n. 57/2001 -d.m. 221/2003, – art. 19L. n. 241/90 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
21	Accertamento requisiti attività di agenti e rappresentanti di commercio – adozione del provvedimento di inibizione	L. n. 3 maggio 1985, n. 204 -D.M. 21 agosto1985- art. 19 L. n. 241/90 e ss.mm. - Dlgs. n. 59/2010 – Decreto MISE 26.11.2011 - circolare MISE 367/C del 15 ottobre 2014, prot. 180563	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
22	accertamento requisiti Agenti di Affari in mediazione – Adozione provvedimento di inibizione attività	l. 39/89; d.m. 21.12.90 e art. 19 l 241/90 e ss.mm. - d.lgs 59/2010 decreto MISE 26/10/2011	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
23	accertamento requisiti Spedizionieri – Adozione provvedimento di inibizione	l. 1442/1941 d.lgs. 59/2010 - decreto MSE 26/10/2011	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
24	accertamento requisiti Mediatori marittimi Adozione provvedimento di inibizione	l. 478/1968 - d.lgs. 59/2010 decreto MSE 26/10/2011	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	60 gg. per l'adozione del provvedimento di inibizione
25	Rilascio tessera di riconoscimento per agenti d'affari in mediazione, agenti e rappresentanti di commercio, mediatori marittimi	Decreti MSE 26/10/2011 e leggi di rinvio – L. n. 241/90 e ss.mm	Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512 470 - registro.impresa@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello dedicato, telefonicamente, via e-mail registro.impresa@ca.camcom.it via PEC registroimpresa@ca.legalmail.camcom.it	30gg

26	<p>Accertamento delle infrazioni relative alle comunicazioni da effettuare al Registro Imprese</p> <p>Accertamento delle infrazioni relative alle notizie da comunicare al REA</p> <p>Emissione dei Processi Verbali con irrogazione della relativa sanzione con notifica</p> <p>Chiusura delle relative pratiche al ricevimento del pagamento della sanzione</p> <p>Invio dei PPVV non oblati all'Ufficio Sanzioni, per l'emissione dell'ordinanza ingiunzione di competenza di quest'ultimo</p>	<p>L. 689/81 art. 14-16-18 DPR 581/95 art. 18 TU 2011/1934 artt. 48 e 51 Dm 09/03/1982 Codice civile</p>	<p>Simonetta Oddo Casano (Conservatore ) tel 07060512470 - registro.impres@ca.camcom.it</p>	<p>Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)</p>	<p>presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail accertamentosanzioni@ca.camcom.it Via Pec accertamentosanzioniregistroimpres@ca.leg almail.camcom.it</p>	<p>Emissione del Verbale, salvo contestazione immediata, entro 90 gg. x residenti in Italia- 360 gg. x residenti all'estero con 60 gg. dalla contestazione immediata o dalla notificazione degli esteri per il pagamento in misura ridotta ex art. 16</p>
----	---	--	---	---	---	---

## AREA ANAGRAFE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### SERVIZIO DIRITTO ANNUALE

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP ( + tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia ( + modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITA CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Emissione atti di accertamento delle violazioni del pagamento del diritto annuale	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 D.Lgs 18 dicembre 1997, n. 472	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail dirittoannuale@ca.camcom.it via PEC dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it	30 gg.
2	Formazione dei ruoli La riscossione delle somme dovute è affidata a Equitalia s.p.a.	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail dirittoannuale@ca.camcom.it via PEC dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it	Entro 31 dicembre del quinto anno successivo a quello in cui è avvenuta la violazione (termine di prescrizione per la riscossione delle sanzioni) . Entro 10 per la riscossione delle somme dovute a titolo di diritto annuale
3	Discarico, sgravio o rimborso delle cartelle esattoriali	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail dirittoannuale@ca.camcom.it via PEC dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it	30 gg.
4	Rimborso degli importi erroneamente versati per il diritto annuale	Decreto 11 maggio 2001, n. 359 D.M. 27 gennaio 2005, n. 54 Dlgs 18 dicembre 1997, n. 472	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail dirittoannuale@ca.camcom.it via PEC dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it	30 gg. dalla presentazione della domanda di rimborso. L'emissione dell'eventuale mandato di pagamento dipende da altro ufficio
5	Sospensione riscossione di Equitalia	Legge 24 dicembre 2012 n. 228 artt. 537/543	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso lo sportello informazioni, telefonicamente, via e-mail dirittoannuale@ca.camcom.it via PEC dirittoannuale@ca.legalmail.camcom.it	entro 220 gg. dalla ricezione dell'istanza da parte di Equitalia

## AREA ANAGRAFE E REGOLAZIONE DEL M SERVIZI REGOLAZIONE DEL MERCATO E GIUSTIZIA ALTERNATIVA

N.	Procedimenti	Riferimenti normativi	Nome del RUP (+ tel e e-mail) e soggetto competente all'adozione del provvedimento finale	Nome del sostituto in caso di inerzia (+ modalità per attivare il potere e e-mail)	MODALITÀ CON LE QUALI GLI INTERESSATI POSSONO OTTENERE INFORMAZIONI RELATIVE AI PROCEDIMENTI	Termine di conclusione
1	Iscrizione, modificazione, cancellazione Albo imprese artigiane	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	60 gg.
2	accertamento requisiti impiantisti, autoriparatori, facchinaggio, imprese di pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione per le imprese iscritte nel solo Albo Artigiani	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41 D.M. n. 37/2008 – L. n. 122/92 e ss.mm. - D.M. n. 221/2003 – L. n. 82/94 e ss.mm.	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	60 gg.
3	Iscrizione consorzi e società consortile tra imprese artigiane nella sezione separata dell'Albo Imprese Artigiane	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	60 gg.
4	Accertamenti d'ufficio su requisiti professionali	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	20 gg dalla data della decisione della C.P.A.
5	Rilascio visure e certificati per imprese iscritte nel solo Albo Artigiani	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	a vista
6	Rilascio Copia atti e documenti	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA via mail: cpa@ca.camcom.it	30gg
7	Ruolo dei conducenti dei veicoli o natatanti adibiti al servizio di trasporto pubblico non di linea: 1) iscrizione nel Ruolo a seguito di esame	L.R. 07/12/2005, n. 21 – Delibera della G.R. 12/30 del 13/03/2012 – L. n. 241/90 e ss.mm.	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	1) 30 gg. dal superamento dell'esame a documentazione completa
8	Ruolo Mediatori Marittimi (sezione speciale) Iscrizione	L. n. 12. 03.1968, n. 478 – D.P.R. 04.01..1973, n. 66	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	30 gg. dal superamento dell'esame
9	Elenco dei Raccomandati Marittimi: 1) iscrizione nell'elenco a seguito di esame	L. 4.04.1977, n. 135	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	1) 30gg dall'esito favorevole della Commissione d'esame a cauzione versata
10	Ruolo Periti ed Esperti: Iscrizione nel Ruolo	D.M. 29.12.1979 – D.P.R. n. 407/1994 – L. n. 241/90 e ss.mm. - Dlgs. n. 147/2012	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	60 gg.

11	Gestione esami mediatori immobiliari	L. 39/89	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	60 gg.
12	Procedimento riconoscimento qualifiche professionali somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: verifica della documentazione	D.lgs. n. 206/2007 - L.R. n. 5/2006	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano (Dirigente) tel 07060512470 - simonetta.oddocasano@ca.camcom.it	Richiesta semplice dell'interessato con allegata copia documento d'identità Accesso agli atti (legge 241/90 e s.m.) - sul modulo scaricabile dal sito Web della CCIAA. via mail: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	120 gg. Dal ricevimento della documentazione completa
1	Registro informatico dei protesti: pubblicazione elenchi	L. 12.2.1955, n. 77 e successive modifiche ; L. 235/2000  D.M. 9/08/2000, n. 316, art. 7	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Protocollo nella stessa giornata e la pubblicazione entro i 10 gg. dalla ricezione
2	Registro informatico dei protesti: cancellazione per erronea o illegittima levata	L. 12.2.1955, n. 77, art. 4; L. 235/2000	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	25 gg. dalla domanda
3	Registro Informatico dei protesti: cancellazione, annotazione e rettifica	L. n. 77/95 , art. 4; L. n. 480/95; L. n. 108/90, art. 17; L. n. 235/2000				25 gg. dalla domanda
4	Registro Informatico dei protesti: decreti di riabilitazione, sospensione e cancellazione, e altri provvedimenti giudiziari	L. n. 77/55; L. n. 108/96, art. 17; D. M. n. 316/2000, artt. 8 e 9	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	3 gg. dalla ricezione della domanda
5	Registro Informatico del Protesti: rilascio visure e abbonamenti	L. 12-02-1995, n. 77 e successive modifiche; L. n. 235/2000; Decreto Ministeriale n. 316/2000				al momento della richiesta
6	Registro Informatico dei protesti: diritto di accesso	L. n. 241/1990 e sue successive modifiche e Regolamento per la disciplina dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi				gg. 30 dalla data di presentazione della richiesta
7	Emissione certificati di origine - Legalizzazione firme - Visti camerale di conformità e altri visti	Regolamento CEE n. 29/13/92 - Regolamento CEE n. 2454/93 - varie circolari del Ministero e di Unioncamere; nota MISE n. 75361 del 6/08/2009; Regolamento CE n. 450/2008	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	rilascio all'atto di presentazione delle richieste



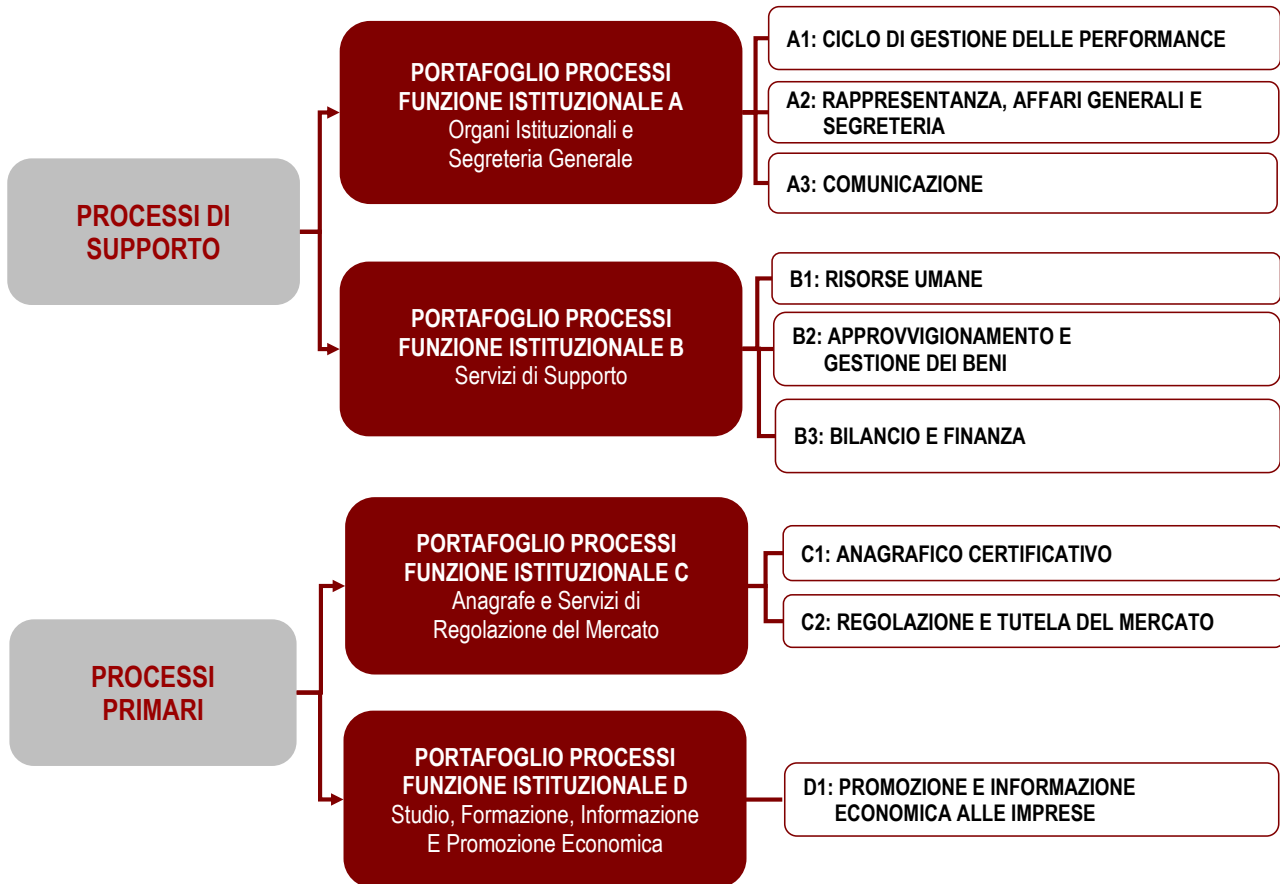
8	Rilascio codice meccanografico per esportatori/importatori abituali	D.M. 110/1990; circolare Mica n. 3255/c del 20/08/1991; Circolare 3576/c del 2009; Nota n. 0076361 del 28/08/2009	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	gg. 2/3 dell'istanza correttamente compilata
9	Rilascio Carnet ATA e Carnet CHINA/TAIWAN	L. n. 314/78; Regolamento CEE n. 2454/93; Manuale "norme e procedure per il rilascio del Carnet ATA edito da Unioncamere; Circolari varie Unioncamere	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	gg. 2/3 dell'istanza correttamente compilata
10	Rilascio dell'attestazione dei parametri economico-finanziari ed eventuale nulla osta per l'esercizio di lavoro autonomo da parte dei cittadini extracomunitari	DPR 394/1999, art. 39 così come modificato dal DPR 334/2004, art. 36; Circolare n. 3473/C/1999				nel più breve tempo possibile e non oltre gg. 30 dal deposito della domanda corredata dai documenti utili
11	Ricezione domande carteece di marchio d'impresa, brevetto industriale, modello di utilità, disegno e modello e relativi seguiti brevettuali (istanze di annotazione, istanze di trascrizione ecc.....)	art. 147, DLgs. N. 30/2005: DM n. 53/2010				Protocollo il giorno di deposito
12	Trasmissione delle domande per via cartacea e telematica nonché dei relativi seguiti in materia di marchi d'impresa, brevetti industriali, modelli di utilità e disegni o modelli	D.M. 104/2006; D.M. 24/10/2008: D.M. n. 33 del 13/01/2010	Luisella Marcias 070 60512386 luisella.marcias@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	entro gg. 10 dalla data della ricezione trasmissione all'U.I.B.M. al MISE
13	Emissione ordinanze ingiunzioni irrogative di sanzioni amministrative pecuniarie	art. 18 legge 24-11-1981, n. 689	Cristiana Serpi - 070 60512374 (cristiana.serpi@ca.camcom.it) Luisella Marcias - 070 60512386 (luisella.marcias@ca.camcom.it) Simonetta Oddo Casano (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	5 anni dalla dalla notifica del processo verbale di accertamento
14	Riscossione coattiva delle sanzioni amministrative pecuniarie tramite ruolo esattoriale	art. 27 legge 24.11.1981 n. 689  Dlgs. N. 112/99 e n. 237/97	Cristiana Serpi - 070 60512374 (cristiana.serpi@ca.camcom.it) Luisella Marcias - 070 60512386 (luisella.marcias@ca.camcom.it) Simonetta Oddo Casano (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	5 anni dalla notifica dell'ordinanza ingiunzione di pagamento
15	Emissione ordinanze di confisca	art. 20 legge 24.11.1981 n. 689	Cristiana Serpi - 070 60512374 (cristiana.serpi@ca.camcom.it) Luisella Marcias - 070 60512386 (luisella.marcias@ca.camcom.it) Simonetta Oddo Casano (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	5 anni dall'accertamento della violazione - 6 mesi se presenta istanza di dissequestro
16	Emissione ordinanza di dissequestro o convalida sequestro	art. 19 legge 24.11.1981, n. 689	Cristiana Serpi - 070 60512374 (cristiana.serpi@ca.camcom.it) Luisella Marcias - 070 60512386 (luisella.marcias@ca.camcom.it) Simonetta Oddo Casano (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Entro 10 gg. dall'istanza di dissequestro o opposizione
17	Concorsi a Premi - Verballi di individuazione dei vincitori, assegnazione dei premi	art. 9 del D.P.R. n. 430/2001	Luisella Marcias - 070 60512386 (luisella.marcias@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	fase di individuazione dei vincitori e assegnazione dei premi, indicati nel regolamento del concorso
		Trattato Istitutivo CE (artt. 87,88,89) e relative norme attuative	Simonetta Oddo Casano, Dirigente	Enrico Salvatore Massidda, Segretario		Termine stabilito dal bando di

18	Ammissione a contributi camerali e sovvenzioni alle imprese	Regolamento Ce n. 1998/2006  Regolamento camerale approvato con Delib. Di Consiglio n.4 del 8/02/2013	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	entro 2 gg. dalla ricezione della documentazione completa
19	Bando a sostegno della liquidità e della continuità delle attività economiche	Delibera di Giunta n. 19 del 21/02/2013	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512470 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Entro 60 giorni dall'avvio del procedimento
20	Rilascio elenchi nominativi delle imprese iscritte al Registro Imprese	attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)	Fabrizio Faret - 070 60512383 (fabrizio.faret@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	entro 2 gg. dalla data del pagamento dei diritti di segreteria (in relazione ai tempi di elaborazione dell'elenco)
21	Elaborazione e Pubblicazione Listini Prezzi	attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.) - Programma statistico nazionale PSN - Circolari Min. Ind. N. 3344/C del 28/07/1994, n. 3373/C del 20/06/1995; Note Ministeriali prot. 70/47 del 4/03/2008 e prot. 115332 del 23/06/2014	Fabrizio Faret - 070 60512383 (fabrizio.faret@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	In relazione al Listino
22	Deposito Listini Prezzi e Rilascio copie	attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)	Fabrizio Faret - 070 60512383 (fabrizio.faret@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	il giorno della richiesta
23	Prima emissione della carta tachigrafica  conducente, azienda, officina e controllo	D.M. 31/10/2003 n. 361 D.M. 23/6/2005 artt. 3, 8 e 9	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	15 gg. lavorativi dalla presentazione dell'istanza
24	Rinnovo della carta tachigrafica Conducente, Azienda, Officina e Controllo Sostituzione della carta tachigrafica per furto, smarrimento o malfunzionamento	D.M. 23.6.2005 artt. 3, 8 e 9	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	15 gg. lavorativi dalla presentazione dell'istanza (per posta)
25	Metrologia legale - centri tecnici cronotachigrafi - prima attivazione - rinnovo annuale	D.M. 10/08/2007 - Regolamento UE n. 165/2014	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla presentazione dell'istanza
26	Metrologia legale - Verifica periodica	D.M. 182 28.3.2000 e r.d. 226 12.6.1902 - Regolamento delibera di Giunta n. 210 del 01/12/2005	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	120 gg. dalla presentazione dell'istanza
27	Metrologia legale Metalli preziosi - prima iscrizione	Digs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	60 gg. dalla presentazione istanza
28	Metrologia legale - Rilascio punzoni relativi al marchio di identificazione	Digs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	60 gg. dalla presentazione istanza
29	Metrologia legale Metalli preziosi - rinnovo	Digs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla presentazione dell'istanza

30	Metrologia legale Metalli preziosi - voltura	Digs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	60 gg. dalla presentazione istanza
31	Accreditamento laboratori	D.M. 10.12.2001 D.M. 28/03/200 n. 182 Direttiva MAP 30/07/2004 - Regolamento delibera di Giunta n. 27 del 02/04/2012	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	60 gg. dalla comunicazione di inizio attività
32	Fabbricanti metrici	D.M. 28/03/2000 n. 182 Regolamento camerale Delib. N. 143 del 12/10/2007	Franco Pasci 070 60512373 (franco.pasci@ca.camcom.it)	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla presentazione dell'istanza
33	Mediazione Civile e Commerciale	D.lgs. 04/03/2011, n. 28 - D.M. 18/10/2010, 180 modificato dal D.L. 69/2013 convertito in legge n. 98/2013 - Regolamento Organismo di Mediazione	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	90 gg dalla presentazione dell'istanza
34	Arbitrato	L. 580/93 di riordinamento delle Camere di Commercio e ss. mm. art. 2 comma 2 lett. G - Statuto e Regolamento della Camera Arbitrale delle C.C.I.A.A.	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	180 gg dalla costituzione del Tribunale Arbitrale
35	Conciliazione	L. 580/93 di riordinamento delle Camere di Commercio e ss. mm. art. 2 comma 2 lett. G - Regolamento di Conciliazione della Camera di Commercio di Cagliari	Antonella Greco 070 60512467 antonellagreco@ca.camcom.it	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg dalla presentazione dell'istanza
35	MUD – Modello Unico Dichiarazione Ambientale Presentazione entro il 30 aprile di ogni anno - presentazione telematica - residuali ipotesi di presentazione cartacea	Digs n. 152/2006 art. 189 e ss.mm. DPCM 17/12/2014	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	L'elaborazione dei MUD telematici è affidata annualmente a Eccocerved I residuali MUD cartacei vengono trasmessi ad Eccocerved per l'elaborazione
36	Diritto di accesso all'informazione ambientale (visure e altro)	art. 2 c. 5 della L. 25/01/1997 n. 70 D.M. 8/03/1996 Digs 19/08/2005 n. 195	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Entro 30 gg. , ovvero entro 60 gg. nel caso di richiesta complessa
37	Procedimento di iscrizione, variazione ecc. del Registro telematico dei GAS Fluorurati	Reg. Ce n. 303, 304, 305, 306, 307/2008 Reg. Ce n. 842/2006 DPR 27/01/2012 n. 43 - Reg. UE n. 517/2014	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Entro 30 gg. ,

38	Registro telematico dei GAS Fluorurati Rilascio (via telematica) a persona e impresa attestati iscrizione al Registro Rilascio visure e certificati e degli attestati validi ai fini della certificazione del possesso dei requisiti	DPR 27/01/2012 n. 43	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Immediato
39	AEETEL Registro Nazionale Telematico dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione di Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) Iscrizione Cancellazione Variazione	Digs. 14/03/2014, n. 49 D.M. 25/09/2007 n. 185	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg.
40	PILETEL Registro Nazionale Telematico Produttori Pile e accumulatori Iscrizione, variazione, cancellazione	Digs. 20/11/2008 n. 188	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg.
41	SISTRI Sistema Informatico Nazionale per la tracciabilità dei Rifiuti. Consegna dispositivi USB <b>ABOLITO DAL 1.1.2019</b>	Digs 30/03/2006 n. 152 D.M. 18/02/2011 n. 52 D.M. 10/11/2011 n. 219 - D.M. 24/04/2014 - D.L. n. 91 del 24/06/2014 - D.M. 17/12/2009 L. 7/08/2012 D.M. 03/2013 D.L. 10/08/2013	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Consegna allo sportello Ufficio Ambiente
42	Iscrizioni, modifiche, cessazioni, rinnovi Albo Gestori Ambientali (categorie 1-10)	D.M. 120/2014 D.Lgs 152/06	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	iscrizioni: 60 gg. per conclusione istruttoria (a cura dell'u.o.) ed emissione del provvedimento (a cura della Sezione Regionale) modifiche e cessazioni: 30 gg. Rinnovo dell'iscrizione: 45 gg.
43	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Albo Gestori Ambientali (categoria semplificata 2/bis)	D.Lgs 152/06 - D.M. 120/2014	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla data di presentazione
44	Iscrizioni, modifiche, cessazioni delle imprese che trattano e trasportano RAEE (distributori, trasportatori, gestori di centri di assistenza) (categoria 3bis)	D.M. 65/10 D.Lgs 152/2006 - D.Lgs. 49/2014 - D.M. 120/2014	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla data di presentazione
45	Iscrizioni, modifiche, cessazioni Albo Gestori Ambientali (transfrontalieri)	D.Lgs 205/10 - D.Lgs 152/2006 - D.M. 120/2014	Simonetta Oddo Casano, Dirigente (070 60512470 - e-mail: simonetta.oddocasano@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda, Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla presentazione della documentazione

## L'articolazione dei processi delle Camere di commercio



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4			
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI			
<b>A1: CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b>	<b>A1.1</b> PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO	<b>A1.1.1</b> Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità			
			Sistema di misurazione e valutazione della performance			
			Programma Pluriennale			
			Elaborazione Piano delle performance			
			Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)			
			Predisposizione bilancio preventivo			
			Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi			
		<b>A1.1.2</b> Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	Misurazioni indicatori			
			Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)			
			Controllo strategico (reportistica)			
<b>A2: RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA</b>	<b>A2.1</b> SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI	<b>A2.1.1</b> Supporto organi istituzionali	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
			Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
			Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
			<b>A2.1.2</b> Sistemi di Gestione	<b>A2.1.2.1</b> Sistemi di Gestione	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
					Gestione sistemi qualità, ambiente	
			<b>A2.2</b> TUTELA LEGALE	<b>A2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.1.1</b> Supporto partecipazioni strategiche	Rinnovo organi
						Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
						Gestione dell'OIV
						Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
			<b>A2.2.2</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	<b>A2.2.2.1.1</b> Gestione partecipazioni strategiche	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house						
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni						
Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio						
<b>A2.2.2.2</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	<b>A2.2.2.2.1.1</b> Tutela giudiziaria e consulenza legale	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente			
			Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA			

## Processi di supporto

LIV 1		LIV 2		LIV 3		LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI		AZIONI			
<b>PORTAFOGLIO</b> Organ		<b>A2.3</b> GESTIONE DOCUMENTAZIONE	<b>A2.3.1</b> Gestione documentazione		Protocollazione informatica documenti Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata) Affrancatura e spedizione Gestione biblioteca camerale		
			<b>A2.3.2</b> Archiviazione ottica e conservazione sostitutiva		Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese) Conservazione sostitutiva dei documenti		
<b>A3: COMUNICAZIONE</b>		<b>A3.1</b> COMUNICAZIONE	<b>A3.1.1</b> Comunicazione istituzionale		Pubblicazioni nell'albo camerale Pubblicazione house organ Gestione conferenze stampa Predisposizione comunicati stampa Rassegna stampa Gestione siti web		
			<b>A3.1.2</b> Comunicazione esterna		Informazioni agli utenti (URP) Realizzazione Indagini di customer satisfaction Predisposizione newsletter Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi		
			<b>A3.1.3</b> Comunicazione interna		Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio Gestione intranet		
3	6	11		43			

## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>INIZIONE ISTITUZIONALE B</b> Supporto	<b>B1: RISORSE UMANE</b>	<b>B1.1 ACQUISIZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE</b>	<p><b>B1.1.1</b> Acquisizione risorse umane</p>	<p>Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti</p> <p>Predisposizione e aggiornamento Regolamenti</p> <p>Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne</p> <p>Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzativa</p> <p>Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.2</b> Trattamento giuridico del personale</p>	<p>Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)</p> <p>Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti</p> <p>Procedimenti disciplinari</p> <p>Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</p> <p>Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali</p> <p>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )</p>
			<p><b>B1.1.3</b> Trattamento economico del personale</p>	<p>Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)</p> <p>Gestione malattie e relativi controlli</p> <p>Gestione buoni mensa</p> <p>Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)</p> <p>Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)</p> <p>Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)</p> <p>Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)</p> <p>Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)</p> <p>Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)</p>
			<p><b>B1.1.4</b> Sviluppo risorse umane</p>	<p>Sistemi di valutazione: Performance individuale</p> <p>Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali</p> <p>Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p> <p>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.</p> <p>Partecipazione a network camerali</p> <p>Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)</p>



## Processi di supporto

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUN</b> Servizi di S	<b>B2.1 FORNITURA BENI E SERVIZI</b>	<b>B2.1.1</b> Fornitura beni e servizi	Predisposizione richieste di acquisto	
			Gestione acquisti	
			Acquisti effettuati con cassa economale	
			Operazioni di collaudo sulle forniture	
			Gestione del magazzino	
			Gestione incarichi e consulenze	
	<b>B2: APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI</b>	<b>B2.2 GESTIONE BENI MATERIALI E IMMATERIALI E LOGISTICA</b>	<b>B2.2.1</b> Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	Gestione Albo fornitori
				Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)
				Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni
				Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni
				Gestione degli automezzi
				Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza
				Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
				Gestione della rete informatica
				<b>B2.2.2</b> Gestione e manutenzione hardware e software
	Gestione reception			
	<b>B2.2.3</b> Gestione centralino e reception	Gestione della concessione in uso delle sale camerati		
		Gestione logistica convegni ed eventi		
<b>B2.2.4</b> Concessione sale e logistica convegni ed eventi	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)			
<b>B3: BILANCIO E FINANZA</b>	<b>B3.1 GESTIONE DIRITTO ANNUALE</b>	<b>B3.1.1</b> Gestione diritto annuale	Esazione del diritto annuale	
			Predisposizione notifica atti e relativa gestione	
		<b>B3.1.2</b> Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	
			Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	
	<b>B3.2 GESTIONE CONTABILITÀ E LIQUIDITÀ</b>	<b>B3.2.1</b> Gestione contabilità	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	
			Predisposizione del bilancio di esercizio	
			Rilevazione dei dati contabili	
			Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	
			Gestione incassi e reversali	
			Gestione fiscale tributaria	
<b>B3.2.1</b> Gestione liquidità	Gestione conti correnti bancari			
	Gestione conti correnti postali			
	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)			
	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)			
3	5	14	61	

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C1: ANAGRAFICO CERTIFICATIVO</b>	<b>C1.1 TENUTA REGISTRO IMPRESE (RI), REPERTORIO ECONOMICO AMMINISTRATIVO (REA), ALBO ARTIGIANI (AA)</b>	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA Archiviazione ottica Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli) Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci Deposito bilanci ed elenco soci	
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				Rilascio copie atti societari e documenti
				Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				Elaborazione elenchi di imprese
		Bollatura di libri, registri, formulari		
		C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	
			Call center	
			Sportello	
		C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	
Seminari informativi				
C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese Coordinamento Registro Imprese	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)			
<b>C1.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI (solo per le CCIAA capoluogo di regione)</b>	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)		
		Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)		
		Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte		

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
	<b>C1.3 GESTIONE SUAP CAMERALE</b>	<b>C1.3.1</b> Gestione del SUAP Camerale	Gestione del SUAP Camerale	
		<b>C1.4 SERVIZI DIGITALI</b>	<b>C1.4.1</b> Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione) Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			<b>C1.4.2</b> Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	Rilascio delle carte tachigrafiche
	<b>C1.5 CERTIFICAZIONI PER L'ESTERO</b>	<b>C1.5.1</b> Certificazioni per l'estero		Rilascio certificati di origine
				Rilascio carnet ATA
				Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				Rilascio/convalida codice meccanografico
			Rilascio certificato di libera vendita	
		<b>C2.1 PROTESTI</b>	<b>C2.1.1</b> Gestione istanze di cancellazione	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale) Gestione dell'eventuale contenzioso
			<b>C2.1.2</b> Pubblicazioni elenchi protesti	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti
<b>C2.2 BREVETTI E MARCHI</b>		<b>C2.2.1</b> Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.
				Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo
				Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)
				Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande
		<b>C2.2.2</b> Rilascio attestati	Visure brevetti/marchi/design	
<b>C2.3 PREZZI E BORSA MERCI</b>		<b>C2.2.3</b> Gestione del PIP/PATLIB		Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi
				Gestione del PIP/PATLIB
				Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese
			Gestione listini prezzi (es. opere edili)	
	<b>C2.3.1</b> Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	
		Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture		
	<b>C2.3.2</b> Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	
			Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4	
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI	
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE C</b> Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato	<b>C2: REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO</b>	<b>C2.4 AMBIENTE</b>	<b>C2.4.1</b> Gestione adempimenti in materia ambientale	Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				Rilascio USB sistema Sistri
				Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
		<b>C2.5 ATTIVITA' IN MATERIA DI METROLOGIA LEGALE</b>	<b>C2.5.1</b> Attività in materia di metrologia legale	Verifica prima: nazionale, CE, CEE non MID
				Verifica periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID
				Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici
			<b>C2.5.2</b> Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici
				Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici
				Coordinamento
		<b>C2.6 FORME ALTERNATIVE DI GIUSTIZIA</b>	<b>C2.6.1</b> Gestione Mediazioni e Conciliazioni	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi
				Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)
				Gestione Mediazioni
<b>C2.6.2</b> Gestione Arbitrati	Gestione Conciliazioni			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori			
Gestione Arbitrati				
Nomina arbitro unico				
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri				

## Processi primari

LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	AZIONI
	<b>C2.7 REGOLAMENTAZIONE DEL MERCATO</b>	<b>C2.7.1</b> Sicurezza e conformità prodotti	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
		<b>C2.7.2</b> Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.) Gestione organismo di controllo
		<b>C2.7.3</b> Regolamentazione del mercato	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento
		<b>C2.7.4</b> Verifica clausole inique e vessatorie	Verifica clausole vessatorie nei contratti Emissione pareri su clausole inique nei contratti
		<b>C2.7.5</b> Manifestazioni a premio	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica) Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
		<b>C2.8 SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 681/81</b>	<b>C2.8.1</b> Sanzioni amministrative ex L. 681/81
	<b>C2.8.2</b> Gestione ruoli sanzioni amministrative		Predisposizione dei ruoli Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative Gestione istanze di sgravio

# Processi primari

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	LIV 4
	MACRO-PROCESSI	PROCESSI	SOTTO-PROCESSI	Azioni
<b>PORTAFOGLIO PROCESSI FUNZIONE ISTITUZIONALE D</b> Studio, Formazione, Informazione e Promozione Economica	<b>D1: PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE</b>	<b>D1.1 MONITORAGGIO ECONOMIA E MERCATO</b>	<b>D1.1.1</b> 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
			<b>D1.1.2</b> Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	Rilevazioni statistiche per altri committenti Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)
			<b>D1.1.3</b> Pubblicazioni	Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche
		<b>D1.2 FORMAZIONE PROFESSIONALE RIVOLTA ALL'ESTERNO</b>	<b>D1.2.1</b> Formazione professionale rivolta all'esterno	Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.) Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)
			<b>D1.2.2</b> Alternanza Scuola- lavoro	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali) Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)
		<b>D1.3 PROMOZIONE TERRITORIO E IMPRESE</b>	<b>D1.3.1</b> Creazione di impresa e modelli di sviluppo	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello genesi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli) Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			<b>D1.3.2</b> Innovazione e Trasferimento Tecnologico	Sostegno alla progettualità Sostegno al Trasferimento Tecnologico
			<b>D1.3.3</b> Internazionalizzazione	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing) Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di <i>incoming</i>
			<b>D1.3.4</b> Accesso al credito e sostegno alla liquidità	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
		<b>D1.3.5</b> Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	

Processi			RISCHI					PIANI D'AZIONE			
Ufficio	Sotto-Processo (come da classificazione della mappa dei processi Unioncamere)	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
SG	A1.1.1	Definizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/OIV	Attestazioni dell'OIV	Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza	31.01.2017	Monitoraggio rispetto obblighi
Affari Istituzionali	A1.1.1	Sistema di misurazione e valutazione delle performance	Interno	Induzione ad alterare indicatori e obiettivi per modificare esito valutazione e incentivo	Medio	Bassa	Controlli/OIV	Descrizione flussi procedurali	Segretario Generale/Dirigenti		Monitoraggio rispetto obblighi
SG	A1.1.1	Programma pluriennale	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Formazione/Mitigazione	Segretario Generale		Monitoraggio rispetto obblighi
Affari Istituzionali	A1.1.1	Elaborazione piano delle Performance	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Formazione/Mitigazione	Segretario Generale	31.01.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
SG	A1.1.1	Redazione Relazione Previsionale Programmatica RPP	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Bassa	Controlli	Formazione/Mitigazione	Segretario Generale	31.10.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
Rag	A1.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione	Formazione/Coinvolgimento più funzionari nelle procedure/Descrizione flussi procedurali	Segretario Generale /Dirigenti	31.12.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
SG	A1.1.1	Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Interno	Induzione ad alterare il corretto flusso per agevolare alcune strutture/operazioni rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione	Formazione/Coinvolgimento dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei centri di costo nelle procedure/Descrizione flussi/ Controlli OIV	Segretario Generale /P.O.	31.01.2016	Monitoraggio rispetto obblighi /Feedback segnalazione personale
Pers.	A1.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli	Formazione /Coinvolgimento più funzionari	Segretario Generale /P.O.	Quadrimestrale	Monitoraggio scostamenti
Pers.	A1.1.2	Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)	Interno	Induzione ad alterare le informazioni per agevolare o coprire inefficienze di determinate strutture rispetto ad altre	Medio	Bassa	Mitigazione	Formazione /Coinvolgimento più funzionari	Segretario Generale /P.O.	Quadrimestrale	Monitoraggio scostamenti
Pers.	A1.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N. (nessuna nota)							
Pers.	A1.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/OIV	Stesura verbali	Segretario Generale	30.06.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costituire fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure	Formazione/Coinvolgimento più funzionari nelle procedure	Segretario Generale /P.O.	31.07.2016	Monitoraggio rispetto obblighi

Rag	A1.1.2	Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	Basso	Bassa	Controlli	Formazione/Coinvolgimento più funzionari nelle procedure /Controlli da parte del Collegio dei Revisori	Segretario Generale /P.O.	30.04.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
SG	A1.2.1	Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	Interno	Induzione a favorire determinate strutture rispetto ad altre	Basso	Bassa	Controlli	Formazione/Coinvolgimento dei funzionari del Servizio RU nelle procedure/Controlli OIV	Segretario Generale	N.N.	Monitoraggio stato di benessere
SG	A1.2.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o asseverazioni	Basso	Bassa	Procedure	Formazione/Descrizione dei flussi procedurali	Segretario Generale /P.O.	n.n.	Monitoraggio rispetto obblighi
Affari Istituzionali/Segreteria Generale	A2.1.1	Rinnovo organi	Interno/Esterno	Induzione ad alterare dati e elenchi e loro verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Verifica rispetto procedure e controlli a campioni dichiarazioni ricevute	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
Affari Istituzionali	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti	Interno	Induzione ad alterare dispositivi o a influenzare la volontà degli organi	Medio	Media	Controlli	Formazione/Descrizione dei flussi procedurali	Segretario Generale	Termini di convocazione di pubblicazione	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
Strutt. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OIV	Interno/Esterno	Induzione ad alterare valutazioni o atti di competenza	Basso	Bassa	Formazione	Stesura verbali /Verifica rispetto tempi procedurali	Segretario Generale/Struttura trasversale di supporto OIV	Termini di legge	Monitoraggio rispetto tempi procedurali
SG	A2.1.1	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Consegna codice di comportamento /Formazione	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto vincoli
Uffici vari	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione /Coinvolgimento più funzionari/Adozione di sistemi adeguati di protezione dei dati/Verifica rispetto codice di comportamento	Responsabile Servizio	Termini di legge	Monitoraggio rispetto vincoli
Affari istituzionali	A2.1.2	Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	Esterno	Induzione ad alterare le procedure di ordine deliberativo finanziario e di controllo e segreto d'ufficio anche per agevolare gruppi esterni	Medio	Media	Formazione	Formazione /Coinvolgimento più funzionari/Verifica rispetto codice di comportamento /Controlli sulle incompatibilità e incoferibilità di incarichi	Segretario Generale	Termini di legge e di Statuto delle singole società	Monitoraggio a campione e senza preavviso
Uffici vari	A2.2.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni	Esterno	Induzione a favorire esiti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli	Controlli su procedure e tempistiche/ Controlli sulle incompatibilità e incoferibilità di incarichi	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi



Uffici vari	A2.2.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordo fra professionista e controparte	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Coinvolgimento più funzionari	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio rispetto obblighi
Pers	A2.2.1	Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente	Interno	Induzione ad adottare atti di gestione in conflitto con l'interesse dell'amministrazione	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Coinvolgimento più funzionari	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Uffici vari	A2.2.1	Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA	Esterno	Induzione alla violazione del segreto di ufficio, Induzione a trattamenti di favore verso alcuni soggetti	Medio	Media	Formazione/ Codice etico	Formazione /Coinvolgimento più funzionari	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Protocollo	A2.3.1	Protocollazione informatica documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e ora) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Formazione /Adozione manuale di gestione /verifiche a campione senza preavviso	Responsabile ufficio Protocollo	Termini di legge	Monitoraggio a campione e senza preavviso
Protocollo	A2.3.1	Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale (nel caso in cui non si disponga della relativa scansione ottica)	Alto	Alta	Procedure	Formazione /Adozione sistema informatico di archiviazione /Controllo diretto mediante estrazione casuale fascicoli	Segretario Generale	Termini di legge	Controllo da parte del Collegio dei Revisori
Protocollo	A2.3.1	Affrancatura e spedizione	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Medio	Media	Controlli	Formazione specifica e lavoro in team	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Bibl	A2.3.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli	Adozione di procedure trasparenti e marcatura prestiti e fornitura agli uffici	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto procedure
Affari Istituzionali	A2.3.2	Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	Interno	Induzione ad archiviare otticamente un documento diverso dall'originale	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Adozione sistema informatico di creazione e di archiviazione del flusso deliberativo / Controllo diretto mediante estrazione casuale di un fascicolo	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Affari Istituzionali	A2.3.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Adozione sistema informatico di archiviazione del flusso documentale/Controlli a campione	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Affari Istituzionali	A3.1.1	Pubblicazioni nell'albo camerale	Interno	Induzione ad omettere la pubblicazione di atti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione /Adozione sistema informatico di creazione, pubblicazione e archiviazione del flusso deliberativo / Acquisizione firme in originale	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							

Rel. Est.	<b>A3.1.1</b>	Gestione conferenze stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione		Segretario Generale		Monitoraggio continuo
Rel. Est.	<b>A3.1.1</b>	Predisposizione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione		Segretario Generale		Monitoraggio continuo
Rel. Est.	<b>A3.1.1</b>	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel. Est.	<b>A3.1.1</b>	Gestione siti web	Esterno	Diffusione Informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione specifica e lavoro in team	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	<b>A3.1.2</b>	Informazioni agli utenti (URP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissivi nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione specifica e lavoro in team	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
SG	<b>A3.1.2</b>	Realizzazione Indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	<b>A3.1.2</b>	Predisposizione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure		Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	<b>A3.1.2</b>	Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Interno	N.N.							
SG	<b>A3.1.3</b>	Informazioni agli utenti (URP)	Interno	N.N.							
Rel. Est.	<b>A3.1.3</b>	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Pers	<b>B1.1.1</b>	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli esuberanti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione	Formazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio rispetto obblighi
S.G.	<b>B1.1.1</b>	Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli esuberanti	Medio	Media	Procedure	Formazione/Consegna Codice di comportamento e verifiche rispetto	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.1</b>	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Esterno/Interno	informazioni dettagliate nelle schede di rischio A.01 e A.02							
Pers	<b>B1.1.1</b>	Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare passaggi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione	Verifica sui criteri di selezione	Segretario Generale	in corrispondenza delle selezioni	Monitoraggio continuo

Pers	<b>B1.1.1</b>	Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio A.04							
Pers	<b>B1.1.2</b>	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacali, mansioni, profili, ecc.)	Interno	Induzione a derogare alle prerogative dell'Amministrazione su specifici istituti	Medio	Media	Formazione	Formazione/rispetto adempimenti e obblighi di legge	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.2</b>	Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per l'individuazione degli esuberanti	Alto	Media	Formazione	Formazione/aggiornamento rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.2</b>	Procedimenti disciplinari	Interno	Induzione a omettere o alterare atti e tempistiche	Alto	Media	Procedure	Formazione/rispetto procedure e tempi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.2</b>	Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Media	Formazione	Formazione/aggiornamento rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.2</b>	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte (rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione	Formazione/aggiornamento rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.2</b>	Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	Interno	Accordi con la controparte (rsa, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	Condivisione dei metodi e parametri di valutazione	Segretario Generale	annuale	annuale
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione malattie e relativi controlli	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/rispetto agli obblighi di legge attivazione visite ispettive	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Verifiche presenze e orari	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/Rispetto delle procedure e verifica giustificativi	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Interno	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire singoli	Alto	Bassa	Procedure	Rispetto delle procedure dei tempi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo

Pers	<b>B1.1.3</b>	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	Alto	Media	Procedure	Rispetto e verifica di procedure e scadenze	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifica rispetto procedure e scadenze e controlli a campioni dichiarazioni fiscali	Segretario Generale /Po	Termini di legge	Monitoraggio continuo /collaborazione con il Collegio dei Revisori
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	rispetto procedure e tempi di legge	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.3</b>	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	Interno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	rispetto procedure e tempi di legge e controlli sulle dichiarazioni	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	Sistemi di valutazione: Performance individuale	Interno	Induzione a alterare valutazioni e importi	Alto	Media	Procedure	Rispetto procedure	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Alto	Media	Controlli	Condivisione dei metodi e parametri di valutazione	Segretario Generale	Annuale	
Pers	<b>B1.1.4</b>	Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche/controlli fornitori	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	Rotazione del fornitore	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	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.	Esterno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche su formazione/utilità attività formative	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	Partecipazioni a network camerali	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche su formazione/utilità attività formative	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	<b>B1.1.4</b>	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche su formazione/utilità attività formative	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Prov	<b>B2.1.1</b>	Predisposizione richieste di acquisto	Interno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio B.02							

Prov	B2.1.1	Gestione acquisti	Interno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio B.02							
Prov	B2.1.1	Acquisti effettuati con cassa economica	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Rotazione dei fornitori, indagini di mercato, contenimento importi	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov	B2.1.1	Operazioni di collaudo sulle forniture	Interno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio B.06							
Prov	B2.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Tenuta inventario informatico, controlli periodici	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Uffici vari	B2.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio A.03							
Prov	B2.1.1	Gestione Albo fornitori (al momento non attivo)	Interno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio B.03							
UFF. TECNICO	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	Interno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure	Formazione specifica, lavoro in team, verifiche in corso di esecuzione del contratto	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
UFF. TECNICO	B2.2.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	Esterno	Induzione a favorire i contraenti in fase di esecuzione e affidamento	Alto	Media	Procedure	Formazione specifica, lavoro in team, verifiche in corso di esecuzione del contratto	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov	B2.2.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebite	Basso	Bassa	Procedure	Formazione specifica e lavoro in team	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov	B2.2.1	Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure	Formazione specifica e lavoro in team	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov	B2.2.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure	Verifica tratte di percorrenza, consumi carburante, tenuta libretti di servizio	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov	B2.2.1	Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Formazione specifica, lavoro in team, verifiche in corso di esecuzione del contratto	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi

Prov. B2.2.2	Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso	Interno	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	Alto	Alta	Procedure	Formazione specifica, lavoro in team, verifiche in corso di esecuzione del contratto	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
UFF. TECNICO B2.2.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Alta formazione specifica	P.O. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi
UFF. TECNICO B2.2.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formazione specifica	P.O. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi
Pers B2.2.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formazione specifica degli addetti in tema di comunicazione interna e esterna	P.O. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi
Prov. B2.2.4	Gestione della concessione in uso delle sale camerati	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione	Formazione specifica	P.O. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi
S.G. B2.2.4	Gestione logistica convegni ed eventi	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Basso	Media	Formazione	Formazione specifica	Segretario Generale	N.N.	Monitoraggio continuo rispetto tetti di spesa consentiti
Prov. B2.2.5	Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure	Programmazione degli interneti, formazione degli addetti	P.O. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi
Dir. Ann. B3.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione	Predisposizione dei moduli informativi entro il 16 aprile-Verifica puntuale rispetto dei tempi e procedure	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	Tempi di legge (DM n. 54/2005)	Monitoraggio rispetto obblighi
Dir. Ann. B3.1.1	Predisposizione notifica atti e relativa gestione	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Standardizzazione delle procedure	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo		Monitoraggio rispetto obblighi
Dir. Ann. B3.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio: le procedure di sgravio sono infatti effettuate su una piattaforma esterna ai sistemi di infocamere, si tratta di operazioni non tracciate, e non ricollegabili ad un protocollo assegnato ad una istanza specifica; le possibilità di alterare atti d'ufficio è alta e lo stesso sgravio di una cartella può avvenire anche su iniziativa di un dipendente, senza previa richiesta dell'utente e per motivi diversi da quelli consentiti dalla normativa	Alto	Alta	Formazione e individuazione di un procedimento quanto più vincolato possibile, con controlli periodici, anche a campione, da parte del responsabile, senza scadenza, ma continuamente	Aggiornamento sulle novità in materia di gestione del ruolo – Controllo diretto sul rispetto delle procedure e dei tempi/ Controllo periodico almeno una volta a semestre degli sgravi concessi	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	Tempi di legge (DM n. 54/2005)	Monitoraggio continuo rispetto obblighi
Dir. Ann. B3.1.2	Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Verifica dei pagamenti parziali rispetto alla rateizzazione concessa da equitalia (una volta l'anno)	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo		Monitoraggio rispetto obblighi
Dir. Ann. B3.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Esame delle memorie difensive – Rispetto dei tempi procedurali	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	tempi di legge (Dlgs.n. 546/1992)	Monitoraggio rispetto obblighi

Rag	B3.2.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione	Formazione - aggiornamento alle novità in materia / Controllo diretto da parte del Collegio dei revisori	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure	La procedura contabile è garantita dal sistema informatico di rilevazione / Il Collegio dei revisori effettua un controllo sul rispetto dei principi contabili in sede di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	La procedura contabile è definita dal Regolamento interno per gli acquisti e dal DPR 254/2005 / Controlli sulla conformità della pratica sotto tutti i profili (legittimità, rispetto obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013, etc.)	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione incassi e reversali	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Rispetto procedura ex DPR 254/2005 /Controlli trimestrali con il Collegio dei Revisori	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione fiscale tributaria	Interno	Induzione a alterare importi e tempistiche	Alto	Alta	Procedure	Rispetto procedure di legge/Controlli trimestrali con il Collegio dei Revisori	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti bancari	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	Verifica rispetto procedure mediante controlli a campione	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione conti correnti postali	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Media	Procedure	Verifica rispetto procedure mediante controlli a campione	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure /controllo trimestrale del Collegio dei revisori	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.2.1	Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)	Interno	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto procedure/Controllo a campione da parte del Segretario Generale	Segretario Generale /P.O. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.1							
RI	C1.1.1	Archiviazione ottica	esterno	nn (fa parte del rischio del procedimento di iscr.mod. cancell.)							

Ablit. Spec.	C1.1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati	Alto	Media	Procedure	Verifica rispetto procedure e controllo a campione sulle pratiche evase in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Tutti gli Uffici	C1.1.1	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Esterno	Induzione ad alterare i criteri di scelta campionaria o a omettere atti conseguenti	Alto	Bassa	Procedure	Verifica rispetto del campione stabilito per dichiarazioni ricevute in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente a capo dell'ufficio	N.N.	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.2	Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.2							
RI	C1.1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.3							
RI	C1.1.4	Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.4							
RI	C1.1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.5							
RI	C1.1.6	Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della corrispondenza tra quanto incassato e relativa distinta di cassa in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della corrispondenza tra la ricevuta AOP, la richiesta ed il rilascio degli atti in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Uffici Vari	C1.1.6	Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure	Verifica a campione del rispetto delle procedure e della corrispondenza degli esiti con i dati certificati almeno una volta l'anno in una giornata individuata casualmente	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Medio	Media	Formazione	Verifica rispetto della procedura una volta l'anno in una giornata individuata casualmente	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C1.1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Alto	Alta	Procedure	Verifica a campione	Responsabile Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo



RI	C1.1.6	Bollatura di libri, registri, formulari	esterno	induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto della procedura e tempi (L. n. 383/2001 e art. 36 comma 24 bis c.1 Dlgs. n. 4/2008) almeno una volta a semestre in un' giornata individuata casualmente	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.6	Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	esterno	Induzioni a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione	Procedura	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione	Aggiornamento sulle novità legislative ed informatiche Verifica delle informazioni rese	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati (vd anche scheda di rischio C.1.1.6)	Basso	Bassa	Formazione	Verifica delle informazioni rese	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rel Est	C1.1.7	Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi	Esterno	Induzione a derogare alle norme sugli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza	Basso	Bassa	Formazione	Controllo diretto sul rispetto delle norme in tema di trasparenza	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Vari	C1.1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione	Predisposizione di schede di aggiornamento e direttive rivolte all'intero personale	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Albi	C1.1.8	Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.8							
RI	C1.1.9	Coordinamento Registro Imprese	esterno	Falsificazione procedure	Medio	Bassa	Formazione	Predisposizione di direttive di coordinamento -Formazione sui servizi integrati e controllo sul rispetto delle procedure	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica		

Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione	Controllo sistematico settimanale delle pratiche pervenute e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegnare pratiche da istruire e ne controlla l'esito prima dell'arrivo in commissione. Controllo sistematico delle pratiche uscite dalla Commissione e loro conclusione con l'emissione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione quale base per la cronologia dell'istruttoriae dell'arrivo in commissione, salvi casi d'urgenza o necessità debitamente documentati dal richiedente ed autorizzati dal solo responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Media	Formazione	idem	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Ambiente	C1.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, omettere atti	Alto	Bassa	Formazione	idem	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Ambiente	C1.2.1	Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione	Formazione del personale alle norme sul rilascio dei documenti, controllo periodico quadrature contabili documenti emessi/vs/ incassi, controllo a campione su singoli documenti rilasciati.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo
RI	C1.3.1	Gestione del SUAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favorire soggetto e mancata riscossione	Basso	Bassa	Procedure				
R.I.	C1.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)	Esterno	Induzione a rilasciare atti non dovuti o in forma non dovuta	Medio	Bassa	Procedure	Procedura	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Tempestiva	Monitoraggio continuo

R.I.	C1.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail	Interno/Esterno	Mancata stipula per professionista ed imprese	Alto	Media	Procedure	Procedura	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C1.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure	Il rilascio avviene da parte di Infocamere con procedure standardizzate e per via telematica. Viene seguito l'ordine cronologico di presentazione.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	C1.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi o non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	Il Rilascio avviene a seguito di richiesta supportata da idonea documentazione che rimane agli atti e che comprova la corrispondenza tra quanto dichiarato e richiesto ed il contenuto del certificato	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	C1.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	idem	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	C1.5.1	Rilascio vidimazione su fatture/documenti e visto di legalizzazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi o non veritieri	Alto	Bassa	Procedure	idem	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	C1.5.1	Rilascio/convalida codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	Il numero viene rilasciato attraverso procedure informatiche basate su software gestito da Infocamere e basato su documenti e dichiarazioni rese dal richiedente che corrispondono al contenuto dell'atto	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	C1.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCIAA Genova non rilascia tale documento; rientra nei visti fatture/documenti)	Alto	Bassa	Procedure	Il Rilascio avviene a seguito di richiesta supportata da idonea documentazione che rimane agli atti e che comprova la corrispondenza tra quanto dichiarato e richiesto ed il contenuto del certificato	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.1.1	Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.1.1							
Reg. Merc.	C2.1.1	Gestione dell'eventuale contenzioso	esterno	Alterazione tempestiva e induzione a creare contenzioso	Medio	Media	Procedure	Adozione sistematica di procedure di difesa a sostegno procedure	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Reg. Merc.	C2.1.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.2							
Reg. Merc.	C2.1.2	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	esterno	Mancato introito	Alto	Alta	Procedure	Controlli periodici quadrature contabili rilasci/incassi, controlli a campione	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti	esterno	Alterazione, mancato introito	Medio	Bassa	Procedure	Procedure gestite da Infocamere	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.2.1							
Reg. Merc.	C2.2.1	Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale addetto alle procedure di legge	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.1	Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)	Esterno	Induzione a omettere atti d'ufficio o alterarli	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale addetto alle procedure di legge	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.1	Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande	Esterno	Induzione a creare contenzioso, a far decadere i termini	Medio	Media	Formazione	Formazione del personale addetto alle procedure di legge	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure	Controllo periodico visure rilasciate, corrispondenza tra incassato e visure rilasciate, controllo a campione di singole visure rilasciate	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.2.2							
Reg. Merc.	C2.2.3	Gestione del PIP/PATLIB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione		Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.2.3	Organizzazione di incontri con consulenti per assistenza alle imprese	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione	Adozione di modelli formativi interessanti la generalità delle imprese e con consulenti di caratura istituzionale	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C2.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure	Accettazione prezzi sulla base di documenti fiscali del fornitore (fatture vendita)	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C2.3.1	Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)	Esterno/Interno	Alterazione rilevazione	Basso	Bassa	Procedure	Adozione procedure standard ufficiali	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Stat	C2.3.1	Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture	esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione	Formazione personale addetto, tenuta registro depositi, ritiro listini vecchi vidimati	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C2.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Reg. Merc.	C2.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione MUD	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure	Protocollo del cartaceo proveniente da utenti e trasmissione diretta ad Ecocerved	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Ambiente	C2.4.1	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure	Controllo sistematico settimanale delle pratiche pervenute e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegnare pratiche da istruire e ne controlla l'esito prima dell'arrivo in commissione. Controllo sistematico delle pratiche uscite dalla Commissione e loro conclusione con l'emissione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione quale base per la cronologia dell'istruttoria e dell'arrivo in commissione, salvi casi d'urgenza o necessità debitamente documentati dal richiedente ed autorizzati dal solo responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Ambiente	C2.4.1	Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare atti	Medio	Bassa	Procedure	Controllo sistematico settimanale delle pratiche pervenute e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegnare pratiche da istruire e ne controlla l'esito prima dell'arrivo in commissione. Controllo sistematico delle pratiche uscite dalla Commissione e loro conclusione con l'emissione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione quale base per la cronologia dell'istruttoria e dell'arrivo in commissione, salvi casi d'urgenza o necessità debitamente documentati dal richiedente ed autorizzati dal solo responsabile del procedimento	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Ambiente	C2.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Procedure	Adozione procedure standard raccolta e trasmissione	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Ambiente	C2.4.1	Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione	Formazione del personale addetto	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	C2.5.1	Attività in materia di metrologia legale	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.5.1							
Promozione.	D.0.1.	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio D.01							
Promozione.	D.0.2.	Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio D.02							

Studi e Stat	D1.1.1	Studi sui principali fenomeni economici	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	D1.1.1	Realizzazione rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economici a livello provinciale	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	D1.1.1	Realizzazione indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	D1.1.2	Rilevazioni statistiche per altri committenti	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	D1.1.2	Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Studi	D1.1.3	Realizzazione pubblicazioni periodiche e monografiche	Interno/Esterno	Alterazione dati , fittizia segnalazione	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure statistiche standard ed anonime. Coinvolgimento del maggior numero possibile di imprese.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Albi	D1.2.1	Organizzazione di attività formativa per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)	N.N.	N.N.							
Albi	D1.2.1	Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)	N.N.	N.N.							
Promozione.	D1.2.2	Formazione e ricerca in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)	N.N.	N.N.				Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		

Promozione.	D1.2.2	Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Promozione.	D1.3.1	Sostegno all'iniziativa promozionale (sportello geni, iniziative per la generazione di nuove imprese)	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Promozione.	D1.3.1	Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (compresa la partecipazione a comitati e tavoli)	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Promozione.	D1.3.1	Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Promozione.	D1.3.2	Sostegno alla progettualità	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Promozione.	D1.3.2	Sostegno al Trasferimento Tecnologico	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Estero	D1.3.3	Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione	N.N.	N.N.					Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato		
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di azioni attraverso interlocutori istituzionali pubblici nazionali ed esteri	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di incoming	Interno/Esterno	Sostegno non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di regolamenti pubblici relativi alle procedure di accesso	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Promozione.	D1.3.4	Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di bandi pubblici per l'invio delle richieste da parte degli interessati	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Promozione.	D1.3.4	Iniziativa in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese	esterno	Induzione a compiere atti non conformi a procedere (vedi anche schede di rischio D.01 e D.02)	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di azioni rivolte alla generalità delle imprese e non al sostegno di singoli imprenditori	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Promozione.	D1.3.5	Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale	Esterno	Induzione a compiere attività non conformi in sede attuativa (vedi anche schede di rischio D.01 e D.02)	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di azioni rivolte ad interlocutori istituzionali o al più vasto pubblico delle imprese	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	



Promozione.	D1.3.5	Promozione aree verso potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Adozione di Bandi o diffusione di informazioni ad evidenza pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Promozione.	D1.3.5	Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Adozione di Bandi o diffusione di informazioni ad evidenza pubblica per la raccolta di manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
SG	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Formazione specifica e lavoro in team	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.1.1.	Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione	Adozione di procedure di registrazione e protocollo cronologico in ordinati di arrivo, ripartizione in archivi d'uso suddivisi per comune, incarichi di verifica a rotazione periodica dei comuni interessati, adozione di verbali di ispezione a controfirma dell'utente interessato	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.1.1.	Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti	Alto	Media	Formazione	Adozione di procedure di registrazione e protocollo cronologico in ordinati di arrivo, ripartizione in archivi d'uso suddivisi per comune, incarichi di verifica a rotazione periodica dei comuni interessati, adozione di verbali di ispezione a controfirma dell'utente interessato	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.1.1.	Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione	Formazione personale addetto istruttoria	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.1.1.	Concessione della conformità metrologica ai fabbricanti di strumenti metrici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Alto	Media	Formazione	Formazione personale addetto istruttoria	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.1.1.	Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici, orafi)	Esterno	Induzione a omettere atti o ad adottare atti non conformi	Medio	Bassa	Formazione	Adozione di procedure di controllo periodico ed a campione con estrazione attraverso tabelle di numeri casuali, assegnazione ad ispettori senza preavviso al momento incarico.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Metrico	E.1.1. (C.2.5.2)	Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi o omettere atti (vede anche scheda di rischio E.1.1.)	Medio	Media	Procedure	Vigilanza operata da Ispettori accreditati con rotazione degli incarichi e comunicazione soggetti ispezionati ad opera del responsabile al momento dell'esecuzione, dell'ispezione. Adozione di verbali di ispezione da controfirmare ad opera utente ispezionato. Adozione procedure di sorteggio casuale soggetti da ispezionare o su segnalazione altre autorità pubbliche o esposti/denunce.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Metrico	E.2.1.	Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi a normativa	Medio	Bassa	Formazione	Formazione del personale addetto a norme di legge e procedure informatiche applicativi infocamere	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Sanzioni	E.2.1.	Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Esterno	Induzione ad adottare o non adottare atti conformi	Alto	Alta	Procedure	Vigilanza operata da Ispettori accreditati con rotazione degli incarichi e comunicazione soggetti ispezionati ad opera del responsabile al momento dell'esecuzione, dell'ispezione. Adozione di verbali di ispezione da controfirmare ad opera utente ispezionato. Adozione procedure di sorteggio casuale soggetti da ispezionare o su segnalazione altre autorità pubbliche o esposti/denunce.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E2.2. (C.2.7.2)	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (viticivinicolo, oli, ecc.)	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio E.2.2							
Metrico	E.2.3.	Coordinamento	Interno	Impartire direttive ad personam	Basso	Bassa	Formazione	Formazione responsabile	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.2.3.	Gestione organismo di controllo	Interno/Esterno	Orientamento dei controlli, falsificazione risultati	Basso	Bassa	Controlli	Non di competenza	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.2.3.	Pubblicazione raccolta usi e consuetudini	Esterno	Induzione ad includere dati non conformi	Basso	Bassa	Controlli	La procedura è gestita da una commissione ad hoc presieduta da un magistrato e le eventuali modifiche della raccolta sono accertate sulla base di documentazione probante e valutate dalla Commissione	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Reg.Merc.	<b>E.2.4.</b>	Predisposizione e promozione di contratti tipo	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli	Adozione e promozione a seguito di valutazione da parte del Consiglio della Camera Arbitrale e comunque avendo ad ogetto la generalità delle imprese dei diversi settori	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.2.4.</b>	Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	Interno/Esterno	Mancato o falsato inserimento	Basso	Bassa	Controlli	Adozione e promozione a seguito di valutazione da parte del Consiglio della Camera Arbitrale e comunque avendo ad ogetto la generalità delle imprese dei diversi settori	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.2.4. (C.2.7.4)</b>	Verifica clausole vessatorie nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche (vd anche schdea di rischio E.2.4)	Basso	Bassa	Controlli	Adozione e promozione a seguito di valutazione da parte del Consiglio della Camera Arbitrale e comunque avendo ad ogetto la generalità delle imprese dei diversi settori	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.2.4. (C.2.7.4)</b>	Emissione pareri su clausole inique nei contratti	Esterno	Induzione a omettere verifiche (vd anche schdea di rischio E.2.4)	Medio	Bassa	Formazione	Adozione e promozione a seguito di valutazione da parte del Consiglio della Camera Arbitrale e comunque avendo ad ogetto la generalità delle imprese dei diversi settori	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.2.5. (C.2.7.5)</b>	Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.2.5)	Basso	Bassa	Formazione	formazione del personale incaricato sulla disciplina normativa dei concorsi a premio e sulla circolare applicativa. Richiesta parere Ministero nei i casi dubbi.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.2.5. (C.2.7.5)</b>	Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.2.5)	Basso	Bassa	Formazione	Adozione di procedure trasparenti e basate sui programmi informatici in uso e basati su prove documentali	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>E.3.1. (C.2.8.1)</b>	Emissione ordinanze di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Alto	Media	Formazione	Adozione di procedure trasparenti e basate sui programmi informatici in uso e basati su prove documentali	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.1)	Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Media	Procedure	Adozione di motivazione di diritto e di fatto dettagliata e esaustiva per ogni atto di archiviazione. Trasmissione comunicazione archiviazione e/o dissequestro all'organo accertatore, interessato e custode. Inserimento nell'archivio cartaceo delle pratiche definite per l'anno di riferimento,	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Sanzioni	E.3.1. (C.2.8.2)	Predisposizione dei ruoli	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Media	Procedure	redazione annuale del ruolo per tutte le ordinanze notificate entro il 31/12 dell'anno precedente previa verifica telematica del mancato pagamento. Verifica della completezza del ruolo attraverso confronto tra l'archivio cartaceo delle ordinanze notificate e quello informatico. Verifica costante delle notifiche e regolarizzazione delle notifiche non andate a buon fine	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.2)	Gestione contenziosi contro l'accertamento di infrazioni amministrative	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Bassa	Procedure	Protocollo e Registrazione informatica di tutti gli scritti difensivi pervenuti Aggancio informatico della memoria alla relativa ordinanza e richiamo della stessa nel provvedimento.. Controllo sistematico continuo delle memorie pendenti	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.2)	Gestione istanze di sgravio	Esterno	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Bassa	Procedure	Protocollo del cartaceo o delle PEC pervenute.. Adozione atto di rigetto o atto di sgravio con motivazione dettagliata. Trasmissione atto di sgravio a Equitalia attraverso procedura telematica ed all'interessato con nota protocollata e con racc A/R. Registrazione informatica dell'eventuale sgravio sul programma informatico ACCESA inserimento della pratica con gravio nell'archivio cartaceo delle pratiche definite.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.1. (C.2.6.1)	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di procedure di riservatezza documentale di accesso al solo mediatore incaricato	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

Reg.Merc.	<b>F.1.1. (C.2.6.1)</b>	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Basso	Bassa	Procedure	Adozione procedure standard di riservatezza	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>F.1.1. (C.2.6.1)</b>	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure per la fasciolazione dell'archivio mediatori, iscrizione dopo acquisizione certificato originale di frequenza corso, mantenimento dopo acquisizione documentazione originale di frequenza tirocini e corsi di aggiornamento	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>F.1.1. (C.2.6.1)</b>	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei conciliatori	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Medio	Bassa	Procedure	Adozione di procedure per la fasciolazione dell'archivio dei conciliatori, iscrizione dopo acquisizione certificato originale di frequenza corso previsto dalla legge.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>F.1.2. (C.2.6.2)</b>	Gestione Arbitrati	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento delle procedure (vd anche scheda di rischio F.1.2)	Basso	Bassa	Formazione	Esame in anonimato delle istanze e fino a nomina arbitro o collegio arbitrale.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	<b>F.1.2. (C.2.6.2)</b>	Nomina arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi (vd anche scheda di rischio F.1.2)	Basso	Bassa	Procedure	Scelta dell'arbitro ad opera della Camera Arbitrale in base alle specifiche competenze professionali dell'arbitro. Tenuta di un Registro degli arbitri ordinato in base alle diverse competenze professionali d'incarico	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg. Merc.	<b>F.1.2. (C.2.6.2)</b>	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi (vd anche scheda di rischio F.1.2)	Basso	Bassa	Procedure	Formazione personale addetto	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

## ALLEGATO 3 AL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018-2020

### SCHEDE DI RISCHIO

A ciascuna Area di rischio individuata nel piano sono assegnati i relativi possibili rischi, catalogabili nelle categorie riportate nella seguente tabella

Categoria di evento rischioso
CR.1 Pilotamento delle procedure
CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
CR.3 Conflitto di interessi
CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
CR.7 Atti illeciti

### SCHEDA DI RISCHIO AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali
A.02 Progressioni economiche di carriera
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione
A.04 Contratti di somministrazione lavoro
A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)
A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

Rischi area A (RA)	Classificazione rischio
RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RA.05 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure

	procedure
RA.06 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.08 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RA.09 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.10 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RA.11 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RA.13 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.3 Conflitto di interessi
RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.17 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RA.18 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti

RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure
---	----------------------------------

### SCHEDA DI RISCHIO AREA B

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.03 Requisiti di qualificazione
B.04 Requisiti di aggiudicazione
B.05 Valutazione delle offerte
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.07 Procedure negoziate
B.08 Affidamenti diretti
B.09 Revoca del bando
B.10 Redazione del cronoprogramma

<b>Rischi area B (RB)</b>	<b>Classificazione rischio</b>
RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.03 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della	CR.5 Elusione delle



documentazione presentata	procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.10 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti
RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.14 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.15 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.20 alterazione della graduatoria	CR. 4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.22 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.23 inadeguata pubblicità degli esiti della selezione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.24 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RB.26 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di	CR.3 Conflitto di

valutazione e i candidati	interessi
RB.27 assenza di rotazione del conferimento degli incarichi di presidente e componente della commissione	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RB.28 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.30 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.32 pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RB.33 inadeguata applicazione delle norme sulla tracciabilità finanziaria	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	CR.3 Conflitto di interessi
RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.37 prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.39 asimmetrie informative a favore del fornitore uscente	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	CR.1 Pilotamento delle procedure
RB.41 omissione o alterazione dei controlli al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

RB.42 alterazione dei contenuti delle verifiche per escludere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incontrollata lievitazione dei costi	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

### SCHEDA DI RISCHIO AREA C

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

#### *C.1. Processi anagrafico-certificativi*

*C.1.1 – Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)*

C.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

C.1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

C.1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)

C.1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci

C.1.1.6 Attività di sportello (front office)

C.1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli

#### *C.2. Regolazione e tutela del mercato*

##### *C.2.1 Protesti*

C.2.1.1 Gestione istanze di cancellazione protesti

C.2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti

##### *C.2.2 Brevetti e marchi*

C.2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi

C.2.2.2 Rilascio attestati brevetti e marchi

C.2.5 Attività in materia di metrologia legale

C.2.5.1 Attività in materia di metrologia legale

<b>Rischi area C (RC)</b>	<b>Classificazione rischio</b>
RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RC.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure

### SCHEDA DI RISCHIO AREA D

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<i>D.0. Promozione</i>
D.0.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.0.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico

<b>Rischi area D (RD)</b>	<b>Classificazione rischio</b>
RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RD.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.7 Atti illeciti
RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.13 allungamento intenzionale dei tempi di notifica dei provvedimenti	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.14 disposizione di accertamenti allo scopo di favorire un'impropria decisione finale	CR.1 Pilotamento delle procedure
RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto	CR.3 Conflitto di interessi
RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi
RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	CR.3 Conflitto di interessi
RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.7 Atti illeciti

### SCHEDA DI RISCHIO AREA E

E) Sorveglianza e controlli
<i>E.1 (C.2.5) Attività in materia di metrologia legale</i>
E.1.1. (C 2.5.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<i>E.2 (C.2.7) Regolamentazione del mercato</i>
E.2.1. (C.2.7.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.2.2. (C.2.7.2) Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
E.2.3. (C.2.7.3) Regolamentazione del mercato

E.2.4. (C.2.7.4) Verifica clausole inique e vessatorie
E.2.5. (C.2.7.5) Manifestazioni a premio
E.3 (C.2.8) <i>Sanzioni amministrative ex L. 689/81</i>
E.3 Sanzioni amministrative ex L. 689/81
E.3.1. (C.2.8.1 – C.2.8.2) Gestione sanzioni amministrative e ruoli

<b>Rischi area E (RE)</b>	<b>Classificazione rischio</b>
RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RE.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati	CR.3 Conflitto di interessi
RE.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti
RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)	CR.7 Atti illeciti

### **SCHEDA DI RISCHIO AREA F**

F) Risoluzione delle controversie
<i>F.1 (C.2.6) Forme alternative di giustizia</i>
F.1.1. (C.2.6.1) Gestione mediazione e conciliazioni
F.1.2. (C.2.6.2) Gestione arbitrati

<b>Rischi area F (RF)</b>	<b>Classificazione rischio</b>
RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della

	discrezionalità
RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi
RF.07 mancata verifica sui pagamenti dovuti	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
RF.11 richiesta di pagamento non giustificato	CR.7 Atti illeciti
RF.12 omissione dello svolgimento di controlli	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo

Le misure di prevenzione si distinguono in:

- misure obbligatorie (MO) e misure trasversali obbligatorie (MT), la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- misure ulteriori (MU) e misure trasversali ulteriori (MTU), che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C..

Si riportano di seguito le predette misure

MISURE OBBLIGATORIE (MO)
MO1 - trasparenza
MO2 - codice di comportamento dell'ente
MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione
MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse
MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali
MO6 - disciplina sul conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (cd. <i>pantouflage</i> )
MO7 - disciplina delle specifiche incompatibilità per posizioni dirigenziali
MO8 - disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. <i>pantouflage</i> )
MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.
MO10 - sistemi di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. <i>whistleblower</i> )
MO11 - formazione del personale
MO12 - patti di integrità
MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
MO14 - provvedimenti disciplinari

MISURE ULTERIORI (MU)
MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
MU3 - Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad



un unico dirigente
MU6 - Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)
MU7 - Pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'amministrazione, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato
MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico
MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
MU12 - Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici che curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media
MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
MU14 - Previsione di meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale (mediante consultazione obbligatoria e richiesta di avviso dell'U.P.D.) al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale,
MU15 - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali
MU16 - Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
MU17 - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione
MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni
MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)
MU 20 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività

### MISURE TRASVERSALI OBBLIGATORIE (MTO)

MT1 - Trasparenza

MT2 - Informatizzazione dei processi

MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali

### MISURE TRASVERSALI ULTERIORI (MTU)

MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori

MTU2 - Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione

MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione

MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento

MTU5 - Adozione di un Codice etico

MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente

MTU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione

MTU8 - Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni

MTU9 - Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture

MTU10 - Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere

MTU11 - Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati

MTU12 - Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni

MTU13 - Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza

MTU14 - Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)

MTU15 - Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPC per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria

MTU16 - Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti

MTU17 - Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
MTU18 - Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
MTU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
MTU20 - Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.
MTU21 - Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
MTU22 - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa.
MTU23 - Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
MTU24 - Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
MTU25 - Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
MTU26 - Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
MTU27 - Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.
MTU28 - Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche.
MTU29 - Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
MTU30 - Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
MTU31 - Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
MTU32 - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
MTU33 - Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPC.
MTU34 - Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
MTU35 - Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

<p>MTU36 - Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.</p>
<p>MTU37 - Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.</p>
<p>MTU38 - Obbligo di effettuare l'avviso volontario per la trasparenza preventiva.</p>
<p>MTU39 - Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.</p>
<p>MTU40 - 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.</p>
<p>MTU41 - Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p>
<p>MTU42 - Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.</p>
<p>MTU43 - Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara).</p>
<p>MTU44 - Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p>
<p>MTU45 - Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p>
<p>MTU46 - Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p>
<p>MTU47 - Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p>
<p>MTU48 - Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina di commissari e consulenti, anche prevedendo la rendicontazione periodica al RPC, almeno per contratti di importo rilevante, atti a far emergere l'eventuale frequente ricorrenza dei medesimi nominativi o di reclami/segnalazioni sulle nomine effettuate.</p>
<p>MTU49 - Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice.</p>

<p>MTU50 - Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.</p>
<p>MTU51 - Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p>
<p>MTU52 - Check list di controllo sul rispetto, per ciascuna gara, degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p>
<p>MTU53 - Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.</p>
<p>MTU54 - Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p>
<p>MTU55 - Audit interno sulla correttezza dei criteri di iscrizione degli operatori economici negli elenchi e negli albi al fine di accertare che consentano la massima apertura al mercato (ad esempio, verifica dell'insussistenza di limitazioni temporali per l'iscrizione) e sulla correttezza dei criteri di selezione dagli elenchi/albi al fine di garantirne l'oggettività.</p>
<p>MTU56 - Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p>
<p>MTU57 - Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>MTU58 - Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
<p>MTU59 - Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p>MTU60 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.</p>
<p>MTU61 - Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.</p>
<p>MTU62 - Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.</p>
<p>MTU63 - Direttive interne che assicurino la collegialità nella verifica dei requisiti, sotto la responsabilità del dirigente dell'ufficio acquisti e la presenza dei funzionari dell'ufficio, coinvolgendoli nel rispetto del principio di rotazione.</p>
<p>MTU64 - Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p>

<p>MTU65 - Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.</p>
<p>MTU66 - Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>MTU67 - Check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione, da effettuarsi con cadenza prestabilita e trasmettersi al RPC e agli uffici di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento in caso di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al cronoprogramma.</p>
<p>MTU68 - Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.</p>
<p>MTU69 - Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante).</p>
<p>MTU70 - Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.</p>
<p>MTU71 - Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.</p>
<p>MTU72 - In caso di subappalto, ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto.</p>
<p>MTU73 - Per opere di importo rilevante, pubblicazione online di rapporti periodici che sintetizzino, in modo chiaro ed intellegibile, l'andamento del contratto rispetto a tempi, costi e modalità preventivate in modo da favorire la più ampia informazione possibile.</p>
<p>MTU74 - Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.</p>
<p>MTU75 - Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.</p>
<p>MTU76 - Effettuazione di un report periodico (ad esempio semestrale), da parte dell'ufficio contratti, al fine di rendicontare agli uffici di controllo interno di gestione le procedure di gara espletate, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari, etc.) in modo che sia facilmente intellegibile il tipo di procedura adottata, le commissioni di gara deliberanti, le modalità di aggiudicazione, i pagamenti effettuati e le date degli stessi, le eventuali riserve riconosciute nonché tutti gli altri parametri utili per individuare l'iter procedurale seguito.</p>
<p>MTU77 - Per procedure negoziate/affidamenti diretti, pubblicazione di report periodici da parte dell'Ufficio acquisti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento; i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione; il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta; gli eventuali altri contratti stipulati con la medesima impresa e la procedura di affidamento; un prospetto riepilogativo di tutti gli eventuali contratti, stipulati con altri operatori economici, aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture identici, analoghi o similari.</p>
<p>MTU78 - Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.</p>

MTU79 - Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio.

MTU80 - Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

MTU81 - Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

## Gli indici di valutazione

Indici di valutazione della probabilità (1)		Indici di valutazione dell'impatto (2)	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 80%	4
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 100%	5
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si	5
Si, verso più enti del sistema camerale	3		
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b>Complessità del processo</b>		<b>Impatto reputazionale</b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, su social media a carattere settoriale	2
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3	Si, sulla stampa settoriale	3
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Si, su social media a carattere generalista	4
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5	Si, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>		<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	

Qual è l'impatto economico del processo?		A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			



**A) Acquisizione e progressione del personale**

Grado di rischio

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali						11,00					
Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	Prob.	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	entro maggio	
	3,67	11,00	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale tempestivo	
	Impatto		Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale tempestivo	

						circolari o direttive interne					
	3,00	Nomina ed insediamento commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo	
		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo	
		Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU3 - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione	Segretario Generale	tempestivo	
A.02 Progressioni economiche di carriera											
A.02 Progressioni economiche di carriera						11,25					
A.02 Progressioni economiche di carriera	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre a sottoprocessi	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			

	Prob.	11,25	Individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
	2,5		Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
			Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
			Nomina ed insediamento della commissione esaminatrice	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU18 - Regolamento sulla composizione delle commissioni		MTU5 - Adozione di un Codice etico		
	Impatto		Espletamento prove di verifica e stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interessi	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
	4,5		Attribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei	MT1 - Trasparenza: misure	MTU4 - Formazione del personale	Segretario Generale	tempestivo

			provvedimento		personale	controlli sulle dichiarazioni	obbligatorie	sul codice di comportamento			
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione											
12,00											
A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
	4	12	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
	Impatto		Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo

							rotazione casuale				
	3		Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
A.04 Contratti di somministrazione lavoro											
A.04 Contratti di somministrazione lavoro						12,5					
A.04 Contratti di somministrazione lavoro	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.		Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
	3,33	12,5	Individuazione dei profili da selezionare e dei relativi requisiti di competenza e di legge	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
	Impatto		Richiesta alla	RA.22	CR.1 Pilotamento	MO1 -		MT1 -	MTU1 -	Segretario	tempestivo

3,75	società di somministrazione e ricezione CV	Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	delle procedure	trasparenza		Trasparenza: misure obbligatorie	Trasparenza: misure ulteriori	Generale	
	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.12 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne	CR.7 Atti illeciti	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)				8
--	--	--	--	---

A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	8	Ricezione della	RA.19 mancato	CR.5 Elusione delle	MO1 -	MU4 -	MT1 -		Segretario	tempestivo

			richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione	rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	trasparenza	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Trasparenza: misure obbligatorie		Generale	
	2,67		Attivazione contatti con amministrazioni e di destinazione e scambio di documenti	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
			Formalizzazione della convenzione	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
	Impatto 3										

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata					11,25	
--	--	--	--	--	-------	--

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE		MISURE TRASVERSALI		RESPONSABILE (cognome e nome)-da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		

	Prob.	11,25	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	entro maggio
	3		Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
			Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
	Impatto		Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
	3,75		Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo



Valutazione rischio - probabilità e impatto

A.01 Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni verticali	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20% 1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No 1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si
Si, verso più enti del sistema camerale	
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>

<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No <span style="float: right;">1</span>
Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2 Sì, su social media a carattere settoriale
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Sì, sulla stampa settoriale
Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Sì, su social media a carattere generalista
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Sì, sulla stampa generalista
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2 A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente <span style="float: right;">4</span>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale <span style="float: right;">5</span>
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	<span style="float: right;">1</span>
Sì	
<b><u>Controlli</u></b>	

<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia Sì, è molto efficace Sì, è parzialmente efficace Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	3	
<b>A.02 Progressioni economiche di carriera</b>		
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
		1
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>		<b><u>Impatto economico</u></b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No
Sì, verso un solo ente del sistema camerale		Sì
		1

Si, verso più enti del sistema camerale

Si, verso un solo soggetto esterno

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

### **Complessità del processo**

**Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

- |  |   |
|--|---|
| No, il processo coinvolge una sola p.a.            | 1 |
| Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni  |   |
| Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni |   |
| Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  |   |
| Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni |   |

### **Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

- |   |   |
|---|---|
| No  | 1 |
| Si, su social media a carattere settoriale  |   |
| Si, sulla stampa settoriale                 |   |
| Si, su social media a carattere generalista |   |
| Si, sulla stampa generalista                |   |

### **Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

- |   |   |
|---|---|
| Ha rilevanza esclusivamente interna   | 1 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico | 2 |
| Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico                     |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale                            |   |
| Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)                   |   |

### **Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

- |   |   |
|---|---|
| A livello di addetto  | 1 |
| A livello di collaborazione o funzionario                   | 2 |
| A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |
| A livello di dirigente                                      | 4 |
| A livello di segretario generale                            | 5 |

### **Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti)**

ridotti)?		
No		
Si	5	
<b>Controlli</b>		
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace	3	
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
<b>A.03 Conferimento di incarichi di collaborazione</b>		
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
		1
<b>Rilevanza esterna</b>		<b>Impatto economico</b>

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	5	1
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Sì, verso un solo ente del sistema camerale Sì, verso più enti del sistema camerale	No Sì		
Sì, verso un solo soggetto esterno			
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento			
<b><u>Complessità del processo</u></b> <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	1	1
No, il processo coinvolge una sola p.a. Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	No Sì, su social media a carattere settoriale Sì, sulla stampa settoriale Sì, su social media a carattere generalista Sì, sulla stampa generalista		
<b><u>Valore economico</u></b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b> <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	3	
Ha rilevanza esclusivamente interna Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di addetto A livello di collaborazione o funzionario A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa		

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		
No		
Si		5
<b>Controlli</b>		
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace		3
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
<b>A.04 Contratti di somministrazione lavoro</b>		
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>		<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Si	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno			
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	



Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No			
Si	5		
<b><u>Controlli</u></b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
<b>A.05 Attivazione di distacchi/comandi di personale (in uscita)</b>			
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b><u>Discrezionalità</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo</u></b>	

<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>
<p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Fino a circa il 20%</p> <p>2 Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>3</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p> <p>2 Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p>

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  
 Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, su social media a carattere generalista  
 Si, sulla stampa generalista

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

2 A livello di collaborazione o funzionario

3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

A livello di dirigente

4

A livello di segretario generale

5

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Si

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

3

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

A.06 Attivazione di procedure di mobilità in entrata

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p>

<p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>2</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b><u>Valore economico</u></b></p>	<p><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p>
<p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p>	<p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p>
<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>1</p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p>
<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p>	
<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p>	
<p>No</p> <p>Si</p>	<p>1</p>
<p><b><u>Controlli</u></b></p>	
<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p>	
<p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p>	<p>3</p>

No, il rischio rimane indifferente



**B) Affidamento di lavori, servizi e forniture**

Grado di rischio

B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento				18							
B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	18	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza : misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo	
	4,5										
	Impatto										
4											
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento				15,33							
B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	15,33	RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti,	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	MO1 - trasparenza	MU1 - Intensificazio	MT1 - Trasparenza	MTU6 - Realizzazioni	Segretario Generale	tempestivo	

			mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto	dell'attività e di controllo		ne dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	: misure obbligatorie	e di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente		
	3,83									
	Impatto									
	4									

B.03 Requisiti di qualificazione				24,79	
----------------------------------	--	--	--	-------	--

B.03 Requisiti di qualificazione	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.03 Requisiti di qualificazione	Prob.	24,79	RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguata competenza abbinati secondo	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo



								rotazione casuale				
	5,83											
	Impatto											
	4,25											

B.04 Requisiti di aggiudicazione						13,13						
----------------------------------	--	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	13,13	RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguata competenza abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza : misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
3,5										
Impatto										
3,75										

B.05 Valutazione delle offerte	18	
--------------------------------	----	--

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
B.05 Valutazione delle offerte	Prob.	18		RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo	
	4,5											
	Impatto											
	4											

B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	18,67	
---	-------	--

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Prob.	18,67		RB.09 mancata o insufficiente verifica della	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	MO11 - formazione	MU4 - Affidamento	MT1 - Trasparenza	MTU4 - Formazione	Segretario Generale	tempestivo

			completezza/coerenza della documentazione presentata	dell'attività e di controllo	del personale	dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguata competenza abbinati secondo rotazione casuale	: misure obbligatorie	del personale sul codice di comportamento		
	4,67									
	Impatto									
	4									

B.07 Procedure negoziate					20,67					
--------------------------	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

B.07 Procedure negoziate	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	20,67	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
	5,17										
	Impatto										

	4												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

B.08 Affidamenti diretti					24							
--------------------------	--	--	--	--	----	--	--	--	--	--	--	--

B.08 Affidamenti diretti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	24		RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo	
	6												
	Impatto												
	4												

B.09 Revoca del bando					16,67							
-----------------------	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--	--	--

B.09 Revoca del bando	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
-----------------------	-------------------------	--	--	------------------	-------------------------------	--	--	--	--	--	---	--

		sottoprocesso									
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	16,67	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguata competenza abbinati secondo rotazione casuale		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
4,17											
Impatto											
4											

**B.10 Redazione del cronoprogramma**

20,13

B.10 Redazione del cronoprogramma	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso		EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	20,13	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportam	Segretario Generale	tempestivo

							di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega		ento		
	3,83										
	Impatto										
	5,25										

**B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto**

20,5

B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	20,5	RB.05 ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO12 - patti di integrità	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
	6,83									
	Impatto									
	3									

B.12 Subappalto				19,5					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
B.12 Subappalto	19,5	RB.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO12 - patti di integrità	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie.	MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
6,5									
Impatto									
3									
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto				19					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali									

durante la fase di esecuzione del contratto						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	19		RB.18 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO1 - trasparenza	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente		MTU4 - Formazione del personale sul codice di comportamento	Segretario Generale	tempestivo
6,33											
Impatto											
3											



B.01 Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Sì</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	5
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No			
Si	5		
<b><u>Controlli</u></b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			

Si, è parzialmente efficace  
 Si, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

3

**B.02 Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento**

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>
<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span>
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Impatto economico</b>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1 No <span style="float: right;">1</span>
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Sì
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista
	5
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	1 A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
	4
	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Si	
<b><u>Controlli</u></b>	

<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	3	
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace		
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
<b>B.03 Requisiti di qualificazione</b>		
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si	2
Si, verso più enti del sistema camerale		3
Si, verso un solo soggetto esterno		4

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		

Si	
<b>Controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

#### B.04 Requisiti di aggiudicazione

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Impatto economico</b>

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si
Si, verso più enti del sistema camerale	3	
Si, verso un solo soggetto esterno	4	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
<b><u>Complessità del processo</u></b> <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista
<b><u>Valore economico</u></b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b> <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale



**Frazionabilità del processo**

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No 1  
 Sì

**Controlli**

Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia  
 Sì, è molto efficace  
 Sì, è parzialmente efficace 3  
 Sì, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

**B.05 Valutazione delle offerte**

**Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Discrezionalità****Impatto organizzativo**

**Il processo è discrezionale?**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	3 Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	

<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No 1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Si
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista 5
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente 4

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
---	---	----------------------------------	---

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No	1
Si	

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

**B.06 Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte**

<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti,	Fino a circa il 80%

direttive, circolari)		
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%
<b>Rilevanza esterna</b>		
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Impatto economico</b>	
	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Si	
Si, verso più enti del sistema camerale	3	
Si, verso un solo soggetto esterno	4	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
<b>Complessità del processo</b>		
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Impatto reputazionale</b>	
	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 No	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista	5
<b>Valore economico</b>		
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</b>	
	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5

#### **Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No	1
Si	

#### **Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

#### **B.07 Procedure negoziate**

<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>		<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	1	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Sì	
Si, verso più enti del sistema camerale	3		
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	5
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	

Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale	5

### **Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No	
Si	5

### **Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	

### **B.08 Affidamenti diretti**

<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>

<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi E' parzialmente vincolato solo dalle legge E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) E' altamente discrezionale	1     	Fino a circa il 20% Fino a circa il 40% Fino a circa il 60% Fino a circa il 80% Fino a circa il 100%
<u><b>Rilevanza esterna</b></u>  <b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<u><b>Impatto economico</b></u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno Si, verso un solo ente del sistema camerale Si, verso più enti del sistema camerale Si, verso un solo soggetto esterno Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	 2 3 4 5	No Si    
<u><b>Complessità del processo</b></u> <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<u><b>Impatto reputazionale</b></u>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a. Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	1    	No Si, su social media a carattere settoriale Si, sulla stampa settoriale Si, su social media a carattere generalista Si, sulla stampa generalista



<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4 A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5 A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		
No		
Si	5	
<b><u>Controlli</u></b>		
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia		
Si, è molto efficace		
Si, è parzialmente efficace	3	
Si, ma in minima parte		
No, il rischio rimane indifferente		
<b>B.09 Revoca del bando</b>		
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla</b>	

valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	risposta, cancellando gli altri)
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	5 Fino a circa il 100%
	1
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Sì
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
	1
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1 No
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale

<p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>	5
<b>Valore economico</b>		
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>	<p>1</p> <p></p> <p></p> <p>4</p> <p>5</p>
<b>Frazionabilità del processo</b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		
<p>No</p> <p>Si</p>		1
<b>Controlli</b>		
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>		
<p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>		3

B.10 Redazione del cronoprogramma

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Sì</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	5
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico		A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si			
<b><u>Controlli</u></b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		

Si, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

**B.11 Varianti in corso di esecuzione del contratto**

<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>2 Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>1 No 1</p> <p>2 Sì</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p>

<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No			
Si	5		
<b><u>Controlli</u></b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
 Si, è molto efficace  
 Si, è parzialmente efficace  
 Si, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

3

### B.12 Subappalto

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20% <span style="float: right;">1</span>
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No <span style="float: right;">1</span>
Si, verso un solo ente del sistema camerale	2 Sì
Si, verso più enti del sistema camerale	3
Si, verso un solo soggetto esterno	4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5



alla p.a. di riferimento

**Complessità del processo**

**Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**

No, il processo coinvolge una sola p.a.

Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni

Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

**Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

1 No

Si, su social media a carattere settoriale

Si, sulla stampa settoriale

Si, su social media a carattere generalista

Si, sulla stampa generalista

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto

2 A livello di collaborazione o funzionario

3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa

4 A livello di dirigente

5 A livello di segretario generale

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

Si

5

<b>Controlli</b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	3
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	
<b>B.13 Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
	5
<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Impatto economico</b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No
	1

Si, verso un solo ente del sistema camerale	2	Si	
Si, verso più enti del sistema camerale	3		
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	2	A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			

No 1  
Si

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Si, è molto efficace  
Si, è parzialmente efficace 3  
Si, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

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

Grado di rischio

C.01 Registro Imprese e altri Albi e ruoli					23,96					
Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
C.01 Registro Imprese e altri Albi e ruoli	Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza MT2 - Informatizzazione dei processi MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Dirigente	tempestivo	
		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi								
		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori								
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata								
	Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.07 mancata o insufficiente verifica della	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di	MT1 - Trasparenza		Dirigente	tempestivo	

Impatto 6,25			completezza della documentazione presentata RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata			potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega				
		Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT2 - Informatizzazione dei processi MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedimentali		Dirigente	tempestivo
		Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 Atti illeciti	MO1 - trasparenza MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	tempestivo
		Deposito bilanci ed elenco soci	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione			Dirigente	tempestivo

			documentazione presentata				sulle modalità di esercizio della delega				
			Attività di sportello (front office)	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)			Dirigente	tempestivo
			Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare situazioni di rischio specifico			Dirigente	tempestivo

C.02 Protesti						13,46						
C.02 Protesti	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob. 3,17	13,46	Gestione istanze di cancellazione protesti	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione e ove non	MU8 - Inserimento di apposite disposizioni nei Codici di comportamento settoriali per fronteggiare	MT4 - Monitoraggi o sul rispetto dei tempi medi procedurali		Dirigente	tempestivo

					consentito per carenza di personale affiancamento con altro dipendente anche a fini formativi in vista della sostituzione	situazioni di rischio specifico				
		Publicazioni elenchi protesti	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale			Dirigente	tempestivo
	Impatto									
	4,25									

C.03 Brevetti e marchi					17,70					
C.03 Brevetti e marchi	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		



		sottoprocesso									
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
17,70	Prob. 4,17	Gestione domande brevetti e marchi	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo		MO11 - formazione del personale	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	tempestivo
		Rilascio attestati brevetti e marchi	RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti		MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi		Dirigente	tempestivo
		Impatto 4,25									

C.04 Attività in materia di metrologia legale						14,17					
C.04 Attività in materia di metrologia legale	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)	MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)	RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure			

		sottoprocesso										
						Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
	Prob.	14,17		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	CR.7 Atti illeciti	MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Dirigente	tempestivo	
	3,33											
	Impatto											
	4,25											

C.01 Registro Imprese e altri albi e ruoli

<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b><u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u></b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p>

<p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	3	<p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
--	---	---

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	1	<p><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p> <p>A livello di addetto</p> <p>A livello di collaborazione o funzionario</p> <p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p> <p>A livello di dirigente</p> <p>A livello di segretario generale</p>	1 2 3 4 5
---	---	---	-----------------------

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

<p>No</p> <p>Si</p>	1
---------------------	---

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

<p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p> <p>Si, è molto efficace</p> <p>Si, è parzialmente efficace</p> <p>Si, ma in minima parte</p> <p>No, il rischio rimane indifferente</p>	3
---	---

## C.02 Protesti

<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato 1</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b><u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u></b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno 4</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni 2</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No 1</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p>

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, sulla stampa settoriale  
Si, su social media a carattere generalista  
Si, sulla stampa generalista

### Valore economico

#### Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna 1  
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico  
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico  
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale  
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto  
A livello di collaborazione o funzionario 2  
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3  
A livello di dirigente 4  
A livello di segretario generale 5

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1  
Si

### Controlli

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Si, è molto efficace  
Si, è parzialmente efficace 3  
Si, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

## C.03 Brevetti e marchi

<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b><u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u></b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p>

<p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	2	<p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p> <p>Si, su social media a carattere generalista</p> <p>Si, sulla stampa generalista</p>
---	---	---

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna	1	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No	1
Si	

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	



## C.04 Attività in materia di metrologia legale

<b>Indici di valutazione della probabilità (1)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2)</b> (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio</b> (unità organizzativa semplice) <b>competente a svolgere il processo</b> (o la fase del processo di competenza della p.a.) <b><u>nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</u></b> (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p> <p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p> <p>Si, sulla stampa settoriale</p>

Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, su social media a carattere generalista  
Si, sulla stampa generalista

### Valore economico

#### Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna 1  
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico  
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico 3  
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale  
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto  
A livello di collaborazione o funzionario 2  
A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3  
A livello di dirigente 4  
A livello di segretario generale 5

### Frazionabilità del processo

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No 1  
Si

### Controlli

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Si, è molto efficace  
Si, è parzialmente efficace 3  
Si, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

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

Grado di rischio

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

21,88

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob.	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi				MTU5 - Adozioni e di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
5,83	Predisposizione bando o regolamento	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario Generale	tempestivo
Impatto	21,88	Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.1 Pilotamento delle procedure	MO2 - codice di comportamento dell'ente		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	Segretario Generale	tempestivo
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO9 - disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati		Segretario Generale	tempestivo
3,75									

					diritti contro la P.A.	secondo rotazione casuale				
		Publicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	tempestivo
		Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.23 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio e distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale		MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie		Segretario Generale	tempestivo

D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico					18,13					
---	--	--	--	--	-------	--	--	--	--	--

D.02	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori			
D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente e capitale pubblico	Prob.	18,13	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi			MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
	4,83		Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse				Segretario Generale	tempestivo
	Impatto		Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO11 - formazione del personale				Segretario Generale	tempestivo
	3,75		Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	tempestivo

		definiti								
		Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	MO13 - azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile				Segretario Generale	tempestivo
		Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale			Segretario Generale	tempestivo
		Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	CR.3 Conflitto di interessi	MO1 - trasparenza				Segretario Generale	tempestivo
		Erogazione dell'incentivo/ sovvenzione/ contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega			Segretario Generale	tempestivo

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

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Sì</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	4	A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	5	A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No			
Si	5		
<b><u>Controlli</u></b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			

No, il rischio rimane indifferente

**D.02 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritti con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico**

<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p>



<p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>
<p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p>No 1</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p>	<p>2 Si, su social media a carattere settoriale</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>	<p>Si, sulla stampa settoriale</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p>	<p>Si, su social media a carattere generalista</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b><u>Valore economico</u></b></p>	
<p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p>	<p><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>  <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p>
<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>	<p>A livello di addetto</p>
<p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>A livello di collaborazione o funzionario</p>
<p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>3 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p>
<p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p>	<p>A livello di dirigente 4</p>
<p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>5 A livello di segretario generale 5</p>
<p><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p>	
<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p>	
<p>No</p>	
<p>Si 5</p>	
<p><b><u>Controlli</u></b></p>	
<p><b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p>	
<p>Si, costituisce lo strumento di massima efficacia</p>	
<p>Si, è molto efficace</p>	

Si, è parzialmente efficace  
Si, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

3

**E) Sorveglianza e controlli**

Grado di rischio

E.0.1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	<b>13,45</b>
---	--------------

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure				
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori						
E.0.1. Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale	Prob. 13,45	RE.03 alterazione ordine cronologico istanze	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale MU9 - Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Dirigente	tempestivo					
		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure										
		3,16											
		Impatto 4,25											

E.01.1. Sicurezza e conformità prodotti	<b>15,58</b>
---	--------------

	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
E.01.1. Sicurezza e conformità prodotti	Prob.	15,58		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie		Dirigente			
			3,66											
			Impatto											
			4,25											
E.01.2. Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo							<b>15,58</b>							
E.01.2. Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO		MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure		
							Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori				
	Prob.	<b>15,58</b>		RE.05 sussistenza di rapporto di	CR.3 Conflitto di interessi		MO4 - astensione in caso di	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di	MT1 - Trasparenza: misure					

			parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere ispettivo o compiti di valutazione e i soggetti verificati		conflitto di interesse	competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	obbligatorie			
	3,66									
	Impatto									
	4,25									

E.01.3. Regolamentazione del mercato

**14,17**

Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
				Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
Prob. <b>15,58</b>		RE.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza MO11 - formazione del personale	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale  MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie		Dirigente	

	3,33										
	Impatto										
	4,25										

**E.01.4. Verifica clausole inique e vessatorie** **13,45**

E.01.4. Verifica clausole inique e vessatorie	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	ISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
		<b>13,45</b>		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie		Dirigente	
	3,16										
	Impatto										
	4,25										

**E.01.5. Manifestazioni a premio** **12,75**

E.01.5. Manifestazioni a premio	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
		<b>12,75</b>		RE.09 assenza della necessaria indipendenza	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di	MT1 - Trasparenza: misure		Dirigente	

				del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		conflitto di interesse	competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	obbligatorie			
	3,00										
	Impatto										
	4,25										

E.02. Gestione ruoli sanzioni amministrative

**15,00**

E. 02 Gestione ruoli sanzioni amministrative	Valutazione del rischio	Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	Prob.	<b>15,00</b>	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)	CR.7 Atti illeciti	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione MO14 - provvedimenti disciplinari	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza MT2 - Informatizzazione dei processi MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Dirigente	
	3,33									

	Impatto 4,50		Gestione ruoli esattoriali e delle istanze di sgravio	Idem	Idem	Idem	MO11 - formazione del personale MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	MT1 - Trasparenza MT2 - Informatizzazione dei processi MT3 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti			

### Valutazione probabilità e impatto

#### E.01 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
	1



E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%	
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si	
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno		4
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento		5
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	2

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si			
<b>Controlli</b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
<b>E.01.1. Sicurezza e conformità prodotti</b>			
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	
<b>Il processo è discrezionale?</b>		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	

No, è del tutto vincolato		Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2	Fino a circa il 40%	
E' parzialmente vincolato solo dalle legge		Fino a circa il 60%	
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)		Fino a circa il 80%	
E' altamente discrezionale		Fino a circa il 100%	
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>		<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno		No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale		Sì	
Si, verso più enti del sistema camerale			
Si, verso un solo soggetto esterno	4		
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.		No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	4	Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	

Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b>Frazionabilità del processo</b>			
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si			
<b>Controlli</b>			
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>			
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia			
Si, è molto efficace			
Si, è parzialmente efficace	3		
Si, ma in minima parte			
No, il rischio rimane indifferente			
E.01.2. Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo			
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>		<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	
<b>Discrezionalità</b>		<b>Impatto organizzativo</b>	

<p><b>Il processo è discrezionale?</b></p>	<p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p>
<p>No, è del tutto vincolato</p>	<p>Fino a circa il 20% 1</p>
<p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p>	<p>2 Fino a circa il 40%</p>
<p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p>	<p>Fino a circa il 60%</p>
<p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p>	<p>Fino a circa il 80%</p>
<p>E' altamente discrezionale</p>	<p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p>
<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p>
<p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p>	<p>No 1</p>
<p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p>	<p>Si</p>
<p>Si, verso più enti del sistema camerale</p>	
<p>Si, verso un solo soggetto esterno</p>	<p>4</p>
<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>5</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p>
<p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>
<p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p>No 1</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p>	<p>Si, su social media a carattere settoriale</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>	<p>Si, sulla stampa settoriale</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p>	<p>4 Si, su social media a carattere generalista</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p>Si, sulla stampa generalista</p>

<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No	1
Si	
<b><u>Controlli</u></b>	
<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	
<b>E.01.3. Regolamentazione del mercato</b>	

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Si</p>
<p><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p> <p>No</p> <p>Si, su social media a carattere settoriale</p>

Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni  
 Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni  
 Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Si, sulla stampa settoriale  
 Si, su social media a carattere generalista  
 Si, sulla stampa generalista

**Valore economico**

**Qual è l'impatto economico del processo?**

Ha rilevanza esclusivamente interna  
 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico  
 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico  
 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale  
 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

A livello di addetto  
 A livello di collaborazione o funzionario  
 A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa  
 A livello di dirigente  
 A livello di segretario generale

**Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No  
 Si

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
 Si, è molto efficace  
 Si, è parzialmente efficace  
 Si, ma in minima parte



No, il rischio rimane indifferente

**E.01.4. Verifica clausole inique e vessatorie**

Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<p><b>Discrezionalità</b></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato</p> <p>E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi</p> <p>E' parzialmente vincolato solo dalle legge</p> <p>E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>E' altamente discrezionale</p>	<p><b>Impatto organizzativo</b></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20%</p> <p>Fino a circa il 40%</p> <p>Fino a circa il 60%</p> <p>Fino a circa il 80%</p> <p>Fino a circa il 100%</p>
<p><b>Rilevanza esterna</b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p> <p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p> <p>Si, verso più enti del sistema camerale</p> <p>Si, verso un solo soggetto esterno</p> <p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p><b>Impatto economico</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>No</p> <p>Sì</p>
<p><b>Complessità del processo</b></p>	<p><b>Impatto reputazionale</b></p>

<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>
No, il processo coinvolge una sola p.a. Sì il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni Sì il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	1 No Sì, su social media a carattere settoriale Sì, sulla stampa settoriale Sì, su social media a carattere generalista Sì, sulla stampa generalista
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)	A livello di segretario generale
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>	
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
No Sì	1
<b><u>Controlli</u></b>	

<b>Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Si, costituisce lo strumento di massima efficacia	
Si, è molto efficace	
Si, è parzialmente efficace	3
Si, ma in minima parte	
No, il rischio rimane indifferente	
<b>E.01.5. Manifestazioni a premio</b>	
<b>Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>	<b>Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)</b>
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Sì
Si, verso più enti del sistema camerale	
Si, verso un solo soggetto esterno	
	1
4	

Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5		
<b><u>Complessità del processo</u></b> <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		<b><u>Impatto reputazionale</u></b> <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	No	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni		Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b> <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b> <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente	4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale	5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b> <b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>			
No	1		
Si			

### Controlli

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

3

### E.02 Gestione ruoli sanzioni amministrative

**Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

#### Discrezionalità

#### Impatto organizzativo

**Il processo è discrezionale?**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

No, è del tutto vincolato

Fino a circa il 20%

E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi

2 Fino a circa il 40%

E' parzialmente vincolato solo dalle legge

Fino a circa il 60%

E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)

Fino a circa il 80%

E' altamente discrezionale

Fino a circa il 100%

1

#### Rilevanza esterna

#### Impatto economico

**Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno

No

Si, verso un solo ente del sistema camerale

Si

1

Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno	4	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
<b><u>Complessità del processo</u></b>		
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>		
No, il processo coinvolge una sola p.a.		1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	2	Si, su social media a carattere settoriale
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni		Si, sulla stampa settoriale
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni		Si, su social media a carattere generalista
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni		Si, sulla stampa generalista
<b><u>Valore economico</u></b>		
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>		
Ha rilevanza esclusivamente interna		A livello di addetto 1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico		A livello di collaborazione o funzionario 2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa 3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale		A livello di dirigente 4
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)		A livello di segretario generale 5
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>		
<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?</b>		

No 1  
Si

**Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Si, è molto efficace  
Si, è parzialmente efficace 3  
Si, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

**F) Risoluzione delle controversie**

Grado di rischio

F.01 Mediazioni e conciliazioni

17,71

F.01 mediazioni e conciliazioni	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
	4,17	17,71	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	MO1 - trasparenza	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti muniti di adeguate competenze abbinati secondo rotazione casuale	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie	MTU5 - Adozione di un Codice etico	Segretario Generale	tempestivo
			Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MO11 - formazione del personale	MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle	MT2 - Informatizzazione dei processi	MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo
			Nomina mediatore	RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)	CR.3 Conflitto di interessi	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni		MTU1 - Trasparenza: misure ulteriori	Segretario Generale	tempestivo



				documentazione presentata			dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti		indicate nel P.T.T.I.		
	Impatto										
	4,25										

F.02 Arbitrato				<b>Medio</b>		17	
----------------	--	--	--	--------------	--	----	--

F. 0.2. Arbitrato	Valutazione del rischio		Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al sottoprocesso	EVENTO RISCHIOSO	CATEGORIA DI EVENTO RISCHIOSO	MISURE (selezionare voce dal menù a tendina)		MISURE TRASVERSALI (selezionare voce dal menù a tendina)		RESPONSABILE del processo e da individuare per ciascuna misura	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure
	Prob.					Obbligatorie	Ulteriori	Obbligatorie	Ulteriori		
		17	Gestione Arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	MO1 - trasparenza	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione e ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT4 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali	MTU6 - Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente	Segretario Generale	tempestivo
	4		Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi	MO2 - codice di comportamento dell'ente	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione e ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	MT1 - Trasparenza: misure obbligatorie		Segretario Generale	tempestivo
			Compilazione, tenuta ed	RF.08 mancata o insufficiente verifica	CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento	MO11 - formazione	MU1 - Intensificazione	MT2 - Informatizzazione	MTU1 - Trasparenza	Segretario Generale	tempestivo

Impatto 4,25	aggiornamento dell'elenco degli arbitri	della completezza della documentazione presentata	dell'attività e di controllo	del personale	dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti	ne dei processi	a: misure ulteriori		

### Valutazione probabilità e impatto

F.01 Mediazioni e conciliazioni	
Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)	Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)
<b>Discrezionalità</b>	<b>Impatto organizzativo</b>
<b>Il processo è discrezionale?</b>	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato	Fino a circa il 20%
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi	2 Fino a circa il 40%
E' parzialmente vincolato solo dalle legge	Fino a circa il 60%
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Fino a circa il 80%
E' altamente discrezionale	Fino a circa il 100%
<b>Rilevanza esterna</b>	<b>Impatto economico</b>

<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p>	<p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p>	
<p>No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno</p>	<p>No</p>	<p>1</p>
<p>Si, verso un solo ente del sistema camerale</p>	<p>Sì</p>	
<p>Si, verso più enti del sistema camerale</p>		
<p>Si, verso un solo soggetto esterno</p>	<p>4</p>	
<p>Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>5</p>	
<p><b><u>Complessità del processo</u></b>  <b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b>  <b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>	
<p>No, il processo coinvolge una sola p.a.</p>	<p>No</p>	<p>1</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni</p>	<p>2</p>	<p>Si, su social media a carattere settoriale</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p>		<p>Si, sulla stampa settoriale</p>
<p>Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni</p>		<p>Si, su social media a carattere generalista</p>
<p>Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>		<p>Si, sulla stampa generalista</p>
<p><b><u>Valore economico</u></b>  <b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p>	<p><b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>  <b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b></p>	
<p>Ha rilevanza esclusivamente interna</p>		<p>A livello di addetto</p>
<p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico</p>		<p>A livello di collaborazione o funzionario</p>
<p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico</p>	<p>3</p>	<p>A livello di posizione apicale o di posizione organizzativa</p>
<p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale</p>		<p>A livello di dirigente</p>
<p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)</p>	<p>5</p>	<p>A livello di segretario generale</p>

### Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?

No 1  
Sì

### Controlli

Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce lo strumento di massima efficacia  
Sì, è molto efficace  
Sì, è parzialmente efficace 3  
Sì, ma in minima parte  
No, il rischio rimane indifferente

## F.02. Arbitrato

**Indici di valutazione della probabilità (1) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

**Indici di valutazione dell'impatto (2) (mantenere solo il valore corrispondente alla risposta, cancellando gli altri)**

### Discrezionalità

### Impatto organizzativo

**Il processo è discrezionale?**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

No, è del tutto vincolato  
E' parzialmente vincolato dalle legge e da atti amministrativi 2  
E' parzialmente vincolato solo dalle legge  
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)  
E' altamente discrezionale

Fino a circa il 20%  
Fino a circa il 40%  
Fino a circa il 60%  
Fino a circa il 80%  
Fino a circa il 100%

1

<b><u>Rilevanza esterna</u></b>	<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No, ha come destinatario finale solo un ufficio interno	No	1
Si, verso un solo ente del sistema camerale	Si	
Si, verso più enti del sistema camerale		
Si, verso un solo soggetto esterno	4	
Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	
<b><u>Complessità del processo</u></b>	<b><u>Impatto reputazionale</u></b>	
<b>Si tratta di un processo che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati sui media articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	1	1
Si il processo coinvolge fino a 3 amministrazioni	Si, su social media a carattere settoriale	
Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Si, sulla stampa settoriale	
Si il processo coinvolge fino a 5 amministrazioni	Si, su social media a carattere generalista	
Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Si, sulla stampa generalista	
<b><u>Valore economico</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></b>	
<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	A livello di addetto	
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni al sistema camerale, ma di non particolare rilievo economico	A livello di collaborazione o funzionario	2
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico	3	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti interni al sistema camerale	A livello di dirigente	

Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalto)

5 A livello di segretario generale

5

### **Frazionabilità del processo**

**Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)?**

No

1

Si

### **Controlli**

**Anche sulla base dell'esperienza, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

Si, costituisce lo strumento di massima efficacia

Si, è molto efficace

Si, è parzialmente efficace

3

Si, ma in minima parte

No, il rischio rimane indifferente

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	segreteria /affari istituzionali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
			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)	segreteria /affari istituzionali
			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)	segreteria /affari istituzionali
		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)	segreteria /affari istituzionali
		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	Tempestivo	segreteria /affari istituzionali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
	Darocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		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)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica <b>NON PIU' DOVUTI DAL 10 DICEMBRE 2016 ex art. 1, comma 1, lett. d) del decreto 219/2016 di modifica della L. 580/93 (art. 4bis)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	segreteria /affari istituzionali



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria /affari istituzionali
		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)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		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)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	segreteria /affari istituzionali
		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)	segreteria /affari istituzionali
				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)	segreteria /affari istituzionali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Organizzazione</b>		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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).	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	segreteria /affari istituzionali
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	segreteria /affari istituzionali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	segreteria /affari istituzionali	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	segreteria /affari istituzionali	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	segreteria /affari istituzionali	
	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	Nessuno	segreteria /affari istituzionali	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	segreteria /affari istituzionali
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale /relazioni sindacali e bilancio contabilità e finanza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutte le strutture ciascuna per competenza

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  <b>L'ANAC ha stabilito di sospendere</b>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	l'efficacia della sua delibera 241/2017, contenente le Linee Guida sulla pubblicazione dei dati in questione, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013 (comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	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).	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Annuale	personale / relazioni sindacali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	personale / relazioni sindacali
		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)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	personale / relazioni sindacali
						Per ciascun titolare di incarico:

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - (pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, 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)	personale / relazioni sindacali
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		<b>L'ANAC ha stabilito di sospendere l'efficacia della sua delibera 241/2017, contenente le Linee Guida sulla pubblicazione dei dati in questione, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013</b> (comunicato del Presidente	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	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).

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	<b>(comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	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) - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Annuale	personale / relazioni sindacali
		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)	personale / relazioni sindacali
		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)	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	personale / relazioni sindacali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	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	personale / relazioni sindacali	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	personale / relazioni sindacali	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	personale / relazioni sindacali
				Curriculum vitae	Nessuno	personale / relazioni sindacali



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)  <b>L'ANAC ha stabilito di sospendere l'efficacia della sua delibera 241/2017, contenente le Linee Guida sulla pubblicazione dei dati in questione, limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14, c1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013 (comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici - (pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <b>(pubblicazione sospesa - comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	personale / relazioni sindacali
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria / affari istituzionali	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura tenuta alla pubblicazione</b>
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)	personale / relazioni sindacali
		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 / relazioni sindacali
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
		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)	personale / relazioni sindacali
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
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)	personale / relazioni sindacali
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)	personale / relazioni sindacali
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)	personale / relazioni sindacali
		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)	personale / relazioni sindacali
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
<b>Performance</b>	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)	Tempestivo	personale / relazioni sindacali
	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali e personale / relazioni sindacali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria /affari istituzionali e personale / relazioni sindacali
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		bilancio contabilità e finanza		
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		segreteria/ affari istituzionali		
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		<p><b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b></p> <p>1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni</p>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Obbligo ancora vigente ex art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	tutte le strutture ciascuna per competenza
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
<b>Provvedimenti</b>	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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura tenuta alla pubblicazione</b>
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
	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	provveditorato patrimonio e contratti
		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	provveditorato patrimonio e contratti
		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)	provveditorato patrimonio e contratti
	<b>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</b>	<b>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</b>	<b>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</b>	Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti	
			Per ciascuna procedura:			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</b>	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - 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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - 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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - 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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> 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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - 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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti
		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	provveditorato patrimonio e contratti
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		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	provveditorato patrimonio e contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
				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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
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	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti			

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura tenuta alla pubblicazione</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 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)	bilancio contabilità e finanza
		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)	bilancio contabilità e finanza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	bilancio contabilità e finanza
		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)	bilancio contabilità e finanza
	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 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)	bilancio contabilità e finanza
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	provveditorato patrimonio e contratti
	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)	provveditorato patrimonio e contratti
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	ufficio di supporto OIV

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio di supporto OIV
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	ufficio di supporto OIV
				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)	ufficio di supporto OIV
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	bilancio contabilità e finanza
	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)	struttura ricevente il rilievo
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	regolazione del mercato
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
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	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Struttura tenuta alla pubblicazione</b>
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	area anagrafica
<b>Pagamenti</b>	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	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	bilancio contabilità e finanza
	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)	bilancio contabilità e finanza
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	



**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	provveditorato patrimonio e contratti e ufficio tecnico
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	provveditorato patrimonio e contratti e ufficio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	provveditorato patrimonio e contratti e ufficio tecnico
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonchè le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonchè delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	regolazione del mercato
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	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	segreteria/ affari istituzionali
		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	segreteria/ affari istituzionali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	segreteria/ affari istituzionali
		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	segreteria/ affari istituzionali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		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	segreteria/ affari istituzionali
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	segreteria/ affari istituzionali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	area anagrafica
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	segreteria/ affari istituzionali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	segreteria/ affari istituzionali e personale e relazioni sindacali

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ASSEGNAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLE STRUTTURE\***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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	....	

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)