



Camera di Commercio  
Cagliari

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

Triennio 2020-2022

*Approvato con deliberazione della Giunta camerale n. 11 del 26 febbraio 2020*

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	<b>p. 3</b>
<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>p. 9</b>
<b>1.1 Oggetto e finalità</b>	
<b>1.2 Ambito di applicazione</b>	
<b>1.3 Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b>	
<b>2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PTPCT</b> .....	<b>p. 15</b>
<b>2.1 Soggetti coinvolti e procedura</b>	
<b>2.2 Analisi del contesto esterno</b>	
<b>2.3 Analisi del contesto interno</b>	
2.3.1 Assetto istituzionale	
2.3.2 Assetto organizzativo	
2.3.3 Soggetti coinvolti nella prevenzione	
2.3.4 Attività istituzionali e mappatura dei processi	
<b>3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b> .....	<b>p. 31</b>
<b>3.1 Identificazione del rischio</b>	
3.1.1 Aree di Rischio Generali per tutte le Amministrazioni	
3.1.2 Aree di Rischio Specifiche per la Camera di commercio di Cagliari	
<b>3.2 Identificazione degli Eventi Rischiosi</b>	
<b>3.3 Analisi del rischio</b>	
<b>3.4 Ponderazione del rischio</b>	
<b>4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO</b> .....	<b>p. 38</b>
<b>4.1 Identificazione delle misure</b>	
<b>4.2 Programmazione delle misure</b>	
<b>5. MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DEL PTPCT E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE</b> ....	<b>p. 40</b>
<b>6. TRASPARENZA E INTEGRITÀ</b> .....	<b>p. 44</b>
<b>6.1 L'accesso civico</b>	

### ALLEGATI:

ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI

*Allegato 1a – Analisi delle Attività*

*Allegato 1b – Tipologie di Procedimenti*

*Allegato 2c – Mappatura Unioncamere*

ALLEGATO 2 – EVENTI RISCHIOSI

ALLEGATO 3 – SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO.

ALLEGATO 4 – REGISTRO DEL RISCHIO

ALLEGATO 5 – LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

ALLEGATO 6 – 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" (che non è stata oggetto nel corso dell'anno 2019 di alcuna modifica) ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare, nel tempo, un proprio Piano di prevenzione della corruzione. Tale Piano ha valenza di atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione. Esso rappresenta, dunque, lo strumento attraverso il quale, a garanzia della assunzione di decisioni imparziali, 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 risulta dalle pubblicazioni della pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, a ciò appositamente dedicata.*

*L'ultimo Piano triennale 2019-2021 è stato adottato con la deliberazione della Giunta Camerale n. 10 del 14 febbraio 2019.*

*Come per il Piano Triennale 2019-2021, la Camera ha dovuto considerare anche per il presente Piano che, come risulta dalla Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) approvata dalla Giunta camerale con delibera n. 72 del 7 novembre 2019 e dal Consiglio camerale con deliberazione n. 9 del 25 novembre 2019, "la programmazione per il 2020, 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, anche quest'anno, così come già avvenuto nel 2019, la Relazione Previsionale e Programmatica 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, come quello precedente, in condivisione con l'accorpanda Camera di Oristano pur tenendo conto delle peculiari esigenze di prevenzione della corruzione.*

*Il presente Piano Triennale 2020-2022, inoltre, come i precedenti, 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. 1064 del 13 novembre 2019. 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.*

*L'ultimo PNA, frutto di un'ampia consultazione pubblica, nell'ottica di agevolare il lavoro delle amministrazioni, tenute a recepire nei loro Piani anticorruzione le direttive che impartisce, rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite nel tempo nelle Parti generali dei PNA precedenti, integrandole con gli orientamenti maturati e oggetto di appositi atti regolatori, tanto da potersi definire "uno strumento di lavoro utile per chi, a vari livelli, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione", considerato che con chiarezza si precisa che "si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati" (p.10), rappresentando, dunque, il PNA 2019, un nuovo unico punto di riferimento e di partenza per l'attuazione delle norme generali anticorruptive.*

*E' doveroso precisare che la semplificazione così attuata ha un secondo fine più profondo essendo essa volta "ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali" (p.10), posto che l'effetto negativo principale di qualunque condotta corruttiva è la violazione del principio di rango costituzionale dell'imparzialità sancito dall'art. 97 Cost.*

*Il PNA 2019 esaurientemente descritto nella Relazione Illustrativa che precisa il contesto normativo, le motivazioni e gli obiettivi che hanno portato alla sua adozione (nel rispetto del Regolamento «per la definizione della disciplina della partecipazione ai procedimenti di regolazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e di una metodologia di acquisizione e analisi quali-quantitativa dei dati rilevanti ai fini dell'analisi di impatto della regolazione (AIR) e della verifica dell'impatto della regolazione (VIR)», pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 155 del 6 luglio 2018) è corredato da due nuovi importanti allegati contenenti: 1) le Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi (Allegato 1), che, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, integrano e aggiornano quelle del PNA 2013 e l'Aggiornamento 2015; 2) i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la Rotazione ordinaria (Allegato 2) che esemplifica le misure alternative in caso risulti impossibile la rotazione, posto che essa "va correlata all'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." (p.4)*

*Il Piano Triennale della Camera di commercio di Cagliari 2020-2022 esprime la tensione organizzativa dell'Ente a rispettare tutti gli indirizzi forniti dall'ANAC con gli atti sopra elencati, a partire dall'impegnativo compito affidato a ogni pubblica amministrazione di effettuare l'analisi del contesto esterno, nell'adempimento del quale la Camera, quest'anno, è stata notevolmente agevolata dalle informazioni ricevute dalla Prefettura di Cagliari. Lo scopo di tale analisi è quello 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 provincia di Cagliari o a quella di Oristano se ne dà specifica evidenza nell'apposito paragrafo.*

*Anche per la predisposizione del Piano 2020-2022, 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.*

*Secondo quanto indicato dal PNA 2019 (p.26), in apposita sezione del presente Piano si dà conto dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione e le stesse informazioni sono pubblicate sul sito internet istituzionale alla pagina dedicata al PTPCT.*

*Il Piano 2020-2022 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.*

*Inoltre, come per le precedenti annualità, nella predisposizione del presente Piano, si sono seguite le indicazioni di Unioncamere, contenute nelle Linee Guida, aggiornate da ultimo per l'annualità 2019 (come da mail del 15 gennaio 2019), che assicurano, attraverso il format proposto, un elevato grado di omogeneità, sul territorio nazionale, dei Piani adottati dalle singole Camere di Commercio, e rafforzano l'intento di avvalersi della forza del sistema camerale per declinare quanto previsto dalla normativa all'interno della specifica realtà organizzativa camerale, in linea con quanto previsto dal PNA 2019 secondo cui "la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse" (p.18), e pur tenendo conto della raccomandazione per cui "occorre comunque evitare la trasposizione «acritica» di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto" e che "poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione." (pp. 17-18)*

*Per il Piano 2020 si è tenuto conto della nota Unioncamere n. prot. 2120 del 27 gennaio 2020 che evidenzia che, nel PNA 2019, "l'Autorità individua un «approccio di tipo qualitativo», in modo da dare ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantire la massima trasparenza, in luogo di un approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni." La nota, inoltre, nel preannunciare nuove linee guida di orientamento per l'approvazione del PTCP 2021-2023 e per l'adozione da parte delle Camere di Commercio delle nuove metodologie di valutazione del rischio coerentemente con quanto previsto nella Delibera Anac n. 1064, suggerisce, per il Piano 2020, "di utilizzare gli strumenti attualmente in essere prevedendo all'interno del Piano l'attivazione graduale delle nuove metodologie definite dall'ANAC (v. nota 11 pag. 20 PNA 2019 e pag. 3 e 33 dell'Allegato 1)."*

*Il presente Piano fa propria la definizione ampia del concetto di corruzione espressa dal PNA 2019, secondo il quale "sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. (...) Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come «condotte di natura corruttiva». L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 26 marzo 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria (di cui alla Parte III, § 1.2. «La rotazione straordinaria»), ha considerato come «condotte di natura corruttiva» tutte quelle indicate dall'art. 7 della*

legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale". (p.11)

*La predetta definizione conferma che il concetto di corruzione coincide con la "maladministration", ossia con "forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio". (p. 13)*

*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 e applicazione e all'assenza di regole e comportamenti omogenei.*

*Con la definizione e attuazione del presente Piano la Camera di Commercio di Cagliari intende, in linea generale, raggiungere l'"Orizzonte del valore pubblico" verso il quale il PNA 2019 ha indirizzate tutte le pubbliche amministrazioni, "inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento (...) mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi." (pp. 19-20).*

*A tal fine, la Camera, anche per l'anno 2020, intende:*

- a) assicurare l'accessibilità a una serie di dati, notizie e informazioni concernenti il proprio Ente e i suoi dipendenti, nel rispetto della tutela della disciplina in materia di privacy;*
- 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";

*Il decreto trasparenza è stato modificato in alcune parti dalla legge di bilancio 2020 (L. 27 dicembre 2019, n. 160): art. 19 – Bandi di concorso, in relazione ai quali si prevede che le graduatorie finali siano aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, e che le pubbliche amministrazioni tengano costantemente aggiornati i dati da pubblicare e assicurino, tramite il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, la pubblicazione del collegamento ipertestuale dei dati di cui all'art. 19, ai fini dell'accessibilità ai sensi dell'articolo 4, comma 5, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125 e secondo le modalità attuative che saranno definite con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, previo parere della Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, da adottare entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di bilancio (art. 1, commi 145 e 146, legge 160/2019); art. 46 – Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico che stabilisce che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 1, comma 163, lettera a), L. 160/2019); art. 47 - Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici che punisce espressamente il dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica precisando che nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, e il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati e che la stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto 33/2013 relativo alla trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, comma comma 163, lettera b), L. 160/2019).*

- 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 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazione nella legge 11 agosto 2014 n. 114 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa, che definisce l'assetto istituzionale per il contrasto alla corruzione, definendo i compiti dell'ANAC e della Funzione Pubblica (art. 19);
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 - vigilanza e controllo ANAC sugli appalti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e obbligo per le stazioni appaltanti di trasmetterle le relative informazioni ogni semestre (art. 8);
- 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. 1/2019 «Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)».

Infine il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 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.

Collegata alle predette linee guida è la recente Delibera ANAC n. 859 del 25 settembre 2019, sulla configurabilità del controllo pubblico congiunto in società partecipate da una pluralità di pubbliche amministrazioni ai fini dell'avvio del procedimento di vigilanza di competenza dell'ANAC.

Al riguardo, l'ANAC, nella Relazione illustrativa al PNA 2019, ha reso pubbliche le perplessità pervenute sull'orientamento dalla stessa Autorità seguito, secondo cui nelle società partecipate da una pluralità di amministrazioni il controllo pubblico si presume ove la partecipazione congiunta delle pubbliche amministrazioni al capitale sociale sia superiore al 50%, anche in assenza di un coordinamento formalizzato.

Le perplessità sono originate dalle stesse previsioni del d.lgs. 175/2016 (TUSP) che, oltre a richiamare la nozione di controllo prevista all'art. 2359 del c.c., aggiunge un'ulteriore ipotesi, che si concretizza "[...] quando, in applicazione di norme di legge o statutarie o di patti parasociali, per le decisioni finanziarie e gestionali strategiche relative all'attività sociale è richiesto il consenso unanime di tutte le parti che condividono il controllo" (secondo il combinato disposto delle lett. b) ed m), art. 2, c. 1).

La menzionata delibera n. 859/2019 stabilisce, dunque, che la società che intenda rappresentare la non configurabilità del controllo pubblico è tenuta a dimostrare l'assenza del coordinamento formalizzato tra i soci pubblici, desumibile da norme di legge, statutarie o da patti parasociali, ovvero l'influenza dominante del socio privato, ove presente nella compagine societaria.



## **1. INTRODUZIONE.**

### **1.1 Oggetto e finalità.**

Ai sensi della vigente normativa già richiamata nella 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 chiamati all'applicazione di ciascuna misura, e dei tempi.

L'obiettivo del Piano è quindi 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.

La Camera di Commercio di Cagliari, infatti, ispira la sua azione di gestione del rischio di corruzione, secondo un approccio sostanziale, ai seguenti principi:

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.

## **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, nonché al personale con altri rapporti formativi (tirocini, stages, master and back, volontari), al personale delle Aziende Speciali, e a tutti coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione.

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.

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare, come sancito dalla legge 190/2012, art. 1, comma 14 e comma 44.

## **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.

Sussiste in capo al RPCT, nel rispetto della delibera ANAC n. 650 del 17 luglio 2019, il requisito soggettivo della condotta integerrima. Pertanto, il RPCT della Camera di commercio di Cagliari è una figura in grado di garantire la buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

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 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).

Il Responsabile, secondo quanto indicato nel PNA 2019 (p.85) è il "*punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione*" per l'attuazione della legge anticorruzione.

Al Responsabile, dunque, nel rispetto della delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018, confermata espressamente dal PNA 2019, competono i seguenti compiti e poteri:

a. **comunicare** all'ANAC, anche in funzione dell'essenziale e costruttivo rapporto di collaborazione e interlocuzione con l'Autorità, e non per un mero adempimento burocratico, il proprio nominativo, secondo le modalità ora indicate nel PNA 2019, ossia registrandosi e accreditandosi nella apposita piattaforma online del sito internet dell'Autorità (<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi>), sviluppata dalla stessa in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", essendo stato quindi superato il Comunicato del Presidente ANAC del 18 febbraio 2015 con il quale si fornivano indicazioni alle amministrazioni sulla modalità di trasmissione ad ANAC dei nominativi dei RPCT (p.99); al riguardo si precisa che il RPTC della Camera di Cagliari ha tempestivamente provveduto alla suddetta registrazione e accreditamento;

b. **elaborare** una proposta di piano della prevenzione che sia idonea, ossia studiata per essere efficace specificamente per la Camera di commercio di Cagliari, da sottoporre poi alla Giunta camerale per la sua adozione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, comma 8, L.190/2012 e PNA 2019, p. 101);

c. **trasmettere** il Piano così adottato all'ANAC, secondo le indicazioni del PNA 2019 (p.28), tramite l'utilizzo della piattaforma già sopra descritta;

d. **pubblicare** il Piano sul sito internet della Camera nella apposita sezione: Amministrazione Trasparente – Disposizioni Generali e Altri contenuti-Prevenzione della corruzione;

e. **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);

f. **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);

g. **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);

h. **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);

i. **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);

l. **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);

m. **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;

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

o. **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;

p. **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);

q. **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);

r. **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);

s. **gestire** le segnalazioni di operazioni sospette ai fini di prevenzione e contrasto al riciclaggio, *"alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, comma 5, prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione."*(PNA 2019, p. 104).

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.

Operativamente, il RPCT cura, ove richiesto dagli organi camerali o dall'OIV, un'azione di reporting semestrale agli organi, avente a oggetto le azioni intraprese e lo stato di avanzamento degli obiettivi.

Inoltre, per l'adempimento dei compiti a lui assegnati dalla legge, il RPCT 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.

L'ANAC, con la menzionata delibera n. 840 del 2 ottobre 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, come sottolineato dal PNA 2019, "*qualora il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione.*" (pp. 100-101)

I poteri istruttori del RPCT, funzionali alla delibazione del *fumus* e a una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione, si sostanziano poi nella acquisizione diretta di atti e documenti o nello svolgimento di audizioni di dipendenti.

A supporto del Responsabile possono essere nominati, come meglio precisato nel successivo paragrafo 2.3.3, **Referenti camerali** per la corruzione.

Ordinariamente, 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 PTPC. Al momento tuttavia presso la Camera non sono presenti altri dirigenti oltre il Segretario Generale.

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 2019 (p. 93) conferma l'opportunità di introdurre nel Codice di comportamento vigente presso l'amministrazione lo specifico dovere gravante su tutti i soggetti tenuti a rispettarlo di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

Il codice di condotta della Camera di commercio di Cagliari già prevede tale prescrizione all'art. 7, comma 3.

In accordo con l'orientamento espresso nel PNA 2019, che ha tenuto conto della posizione assunta, sul punto, dal Garante per la protezione dei dati personali (nella FAQ n. 7), presso la Camera di commercio di Cagliari, la figura del RPCT non coincide, per quanto possibile, con il Responsabile della Protezione dati (RPD) di cui alla vigente disciplina in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679 e Codice Privacy, D. Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. n. 101/2018). *“Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa 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 sia al RPD che al RPCT. (...) Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, a cui, tuttavia, non può sostituirsi nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi, il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.”* (p.98)

Al contrario, il RPCT, Dr. Enrico Massidda, è stato anche nominato, come consentito dal PNA 2019 (p.104), Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati da inserire nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), piattaforma attiva nel sito internet dell'ANAC.

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

### **2.1 Soggetti coinvolti e procedura**

Nel predisporre il Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale, il RPCT, come ribadito dal PNA 2019 (p.29), deve prendere le mosse dalle valutazioni espresse da lui stesso nella Relazione sulla attuazione del Piano dell'anno precedente. Infatti, il nuovo Piano rappresenta anche l'occasione per introdurre ogni utile accorgimento e correttivo rispetto alle *"evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione (e che) devono guidare le amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT"*.

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.

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 individua il seguente iter:

- 1) pubblicazione di apposito avviso di avvio della procedura di aggiornamento del Piano, rivolto agli utenti camerali e notificato via pec, al fine del loro coinvolgimento e partecipazione, agli organi camerali, ossia Consiglio, OIV e Collegio dei Revisori;
- 2) comunicazione dell'avvio della procedura a tutti i dipendenti, con particolare riferimento ai titolari degli uffici di diretta collaborazione degli organi camerali, in quanto svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli stessi organi, e rivestono, dunque, un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione;
- 3) analisi delle eventuali proposte pervenute e predisposizione del Piano anche sulla base dell'eventuale provvedimento di carattere generale adottato dal Consiglio sul contenuto del PTPCT;
- 4) approvazione del Piano con delibera della Giunta Camerale.

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.

Il presente Piano rispetta l'iter sopra esposto.

Infatti, prende le mosse dalla Relazione del RPCT 2019 pubblicata nel sito camerale nella sezione Amministrazione Trasparente a far data dal 21 gennaio 2020, nel rispetto del termine prescritto dall'art. 1, comma 14, L. 190/2012, prorogato al 31 gennaio 2020 dall'ANAC con Comunicato del Presidente del 13 novembre 2019.

Nel rispetto del menzionato art. 1, comma 14, L. 190/2012 la relazione è stata trasmessa all'OIV e ai componenti del Consiglio e della Giunta Camerale, in data 28 gennaio 2020, con pec n. prot. 2256.

*Essa evidenzia che, "nel corso dell'anno 2019 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 che va via via diminuendo e la mole di adempimenti imposti dallo scenario normativo in continua evoluzione, con particolare riferimento agli adempimenti connessi alla complessa attività volta a concludere la procedura di accorpamento con la Camera di Oristano in base a quanto disposto dal decreto del Ministro dello Sviluppo Economico del 16 febbraio 2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del n. 57 del 9 marzo 2018, e agli altri adempimenti, assai impegnativi e numerosi, in materia di Privacy, attuati con un'attenta logica di accountability.*

*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 2019 può essere considerato soddisfacente. In particolare, anche nel corso dell'anno 2019 si è proceduto ad attuare la mobilità interna del personale tra le strutture, laddove possibile, e la rotazione dei compiti tra le strutture stesse, come emerge dalla nuova micro organizzazione adottata con la Disposizione Generale n. 13 del 12 luglio 2019.*

*Nel corso del 2019 la formazione relativa alla tematica dell'anticorruzione e della trasparenza è stata associata, in modo trasversale, a tutte le materie di competenza della Camera (dalla contrattualistica pubblica alla gestione delle risorse umane, dall'attività di vigilanza e di regolazione del mercato a quella sanzionatoria).*

*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, con l'affidamento di n. 8 incarichi di Posizione Organizzativa, 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 alle quali si sono ormai aggiunte le attività in materia di privacy che si caratterizzano per la loro continuità.*

*Anche a conclusione dell'anno 2019, pertanto, la Camera di Commercio di Cagliari rileva la criticità di impiegare risorse dedicate ai connessi adempimenti burocratici 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.*

*A tale criticità, nel corso dell'ultimo anno, si è aggiunta la necessità di valutare con attenzione, caso per caso, le pubblicazioni per la Trasparenza rispetto agli obblighi in materia di privacy, per evitare di incorrere nelle previste sanzioni (di natura parapenale), con rallentamento dell'attività di pubblicazione che era entrata ormai a regime e con necessaria revisione delle pubblicazioni già attuate secondo i principi di respiro comunitario di pertinenza, non eccedenza e minimizzazione dei dati."*

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 2020-2022 entro il 17 gennaio 2020.

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.

In particolare, in data 18 dicembre 2018: sono stati invitati, con apposita mail, tutti i dipendenti camerale a presentare, entro il 17 gennaio 2020, 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 2020-2022, con contestuale invito per tutti gli stakeholders a presentare, entro la stessa data del 17 gennaio 2020, eventuali contributi per la predisposizione del Piano; è stata data informazione dell’inizio della procedura di approvazione del PTPC 2020-2022, 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. 32046), a tutte le associazioni di categoria (n. prot. 32055) e, in considerazione dell’imminente accorpamento, alla Camera di commercio di Oristano (n. prot. 32038). Si rileva che nessuna proposta od osservazione è pervenuta alla Camera.

Le predette informazioni sono anche pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale della Camera di commercio di Cagliari, alla pagina Disposizioni Generali e Altri contenuti-Prevenzione della corruzione.

Nei paragrafi successivi si esporrà il contesto esterno anche con riferimento alla Camera di commercio di Oristano e il contesto interno che caratterizza la Camera di Cagliari.

Infatti, già col Rapporto ANAC del 16 dicembre 2015, l’Autorità, che ha confermato tale suo orientamento col PNA 2019, 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.

## **2.2 Analisi del contesto esterno**

*“L’analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente nel quale l’amministrazione si trova a operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell’idoneità delle misure di prevenzione. (...) In particolare, l’analisi del contesto esterno consiste nell’individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (...), nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull’attività dell’amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno”*(PNA 2019, Allegato 1, p.10)

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente, dunque, di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio, anche per le amministrazioni che non sono collocate, come la Camera di commercio di Cagliari e la Camera di commercio di Oristano, in territori caratterizzati dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso per le quali la corruzione è ormai diventata uno strumento ordinario di azione criminale.

Per quanto attiene al contesto esterno statistico-economico, esso è già oggetto di analisi e approfondimento in altri atti generali di programmazione sia della Camera di commercio di Cagliari che di quella di Oristano, 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 degli enti.

Per quanto attiene, invece, al contesto esterno dal punto di vista del fenomeno corruttivo, si ritiene, nell'affrontare la doverosa analisi in questione, di dover prendere le mosse dalla risposta fornita alla Camera di commercio di Cagliari dalla Prefettura competente.

La Camera, con nota pec n. 32034 del 18 dicembre 2019, ha comunicato, infatti, alla Prefettura l'avvio della procedura di approvazione del proprio PTPCT 2020-2022, e, in base all'art. 1 co. 6 della l. 190/2012, oltre che nel rispetto delle direttive impartite dall'ANAC con il PNA 2019, in linea con i precedenti PNA, ha chiesto di fornire il suo supporto tecnico nell'ambito della consueta collaborazione tra amministrazioni.

La Prefettura, con nota pec. n. 3323 del 15 gennaio 2020 ha comunicato gli elementi di conoscenza a sua disposizione relativi a ben 109 comuni della provincia di Cagliari, su cui si estende anche la competenza della Camera di commercio, e che complessivamente contano circa 780.000 abitanti.

Con riferimento al territorio sopra circoscritto, per quanto attiene alla situazione generale dell'ordine e della sicurezza pubblica, *"non emergono, allo stato, peculiari criticità o situazioni gravemente patologiche; dall'analisi dell'andamento della delittuosità emerge, infatti, come nel corso degli ultimi anni si sia registrato un progressivo calo dei reati complessivamente commessi"*, che, peraltro, sono di natura comune, quali rapine, estorsioni, traffico e spaccio di sostanze stupefacenti, o delitti legati al mondo agro pastorale, o contro la persona.

Inoltre, sebbene non risultino presenti nel territorio sodalizi di criminalità organizzata di tipo mafioso, vi sono evidenze probatorie di come interessi economici riferibili a tali sodalizi stiano iniziando a manifestarsi.

Seppure tale fenomeno attenga prevalentemente all'ambito del traffico di stupefacenti, la Prefettura suggerisce di prestare la dovuta attenzione al modo degli appalti, soprattutto nei settori per i quali in altre aree del territorio nazionale più spesso si registra la presenza di tentativi di infiltrazione posto che *"risultano essersi rafforzati i collegamenti tra le strutture criminali locali e le organizzazioni esterne, soprattutto della Campania e della Calabria."*

Le informazioni fornite dalla Prefettura di Cagliari confermano le risultanze del Report dell'ANAC *"La corruzione in Italia (2016-2019)"* del 17 ottobre 2019, dal quale emerge che la Sardegna (assieme al Veneto) si è caratterizzata per un ridotto numero di casi di corruzione, solo 4 nel triennio (da agosto 2016 ad agosto 2019) pari al 2,6% del totale dei casi.

Nonostante gli esiti positivi del Report riferiti alla Sardegna, per i fini di prevenzione della corruzione che la Camera di commercio di Cagliari intende perseguire con il presente Piano, già unita in questo comune obiettivo alla Camera di commercio di Oristano, appare pertinente evidenziare alcune conclusioni utili a gestire il rischio corruttivo.



In primo luogo, infatti, il menzionato rapporto ricorda che in caso di procedimenti penali per i delitti contro la pubblica amministrazione, l'ANAC può proporre al Prefetto competente il commissariamento degli appalti assegnati illecitamente. La *ratio* della norma è di evitare di bloccare l'esecuzione dei lavori, accantonando tuttavia gli utili fino all'esito del giudizio penale.

Alla data del Report sono risultati, a livello nazionale, quarantuno gli appalti per i quali l'ANAC ha chiesto e ottenuto il commissariamento.

Dal Report emerge che, nel triennio considerato, sono state emesse, dall'Autorità giudiziaria, complessivamente, su tutto il territorio nazionale, 117 ordinanze di custodia cautelare per corruzione, e che sono stati adottati altri 152 provvedimenti penali.

Il Report ANAC conferma che il comparto più colpito dal fenomeno corruttivo resta quello della contrattualistica pubblica, nell'ambito del quale il settore più a rischio è quello dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione, seguito dal comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica), quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanolo e pulizia).

Appare rilevante il fatto che la corruzione non ha intaccato tanto gli affidamenti diretti nei quali l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione, quanto le procedure a evidenza pubblica, a dimostrazione di una *"certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti."*

Gli altri comparti attinti dalla corruzione sono quelli delle procedure concorsuali e dei procedimenti amministrativi.

Di seguito si riportano alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende esaminate dall'ANAC, che possono essere assunte a figure sintomatiche di fenomeni corruttivi:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentiti, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili a un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti;
- assenza di controlli nell'esecuzione dei contratti pubblici;
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze nel settore commerciale.

In ordine al prezzo della corruzione, appare opportuno prendere coscienza delle nuove frontiere aperte verso la *"smaterializzazione"* del compenso, stante la sempre maggiore difficoltà di occultare gli spostamenti illeciti di denaro.

*"In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi. A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili,*

*lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura). Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta”, anche, talvolta, per poche centinaia di euro, e della facilità con cui ci si mette a disposizione del malaffare.*

Da quanto sopra riportato emerge una “*corruzione pulviscolare*” più agevole da aggredire rispetto a quella dei primi anni Novanta, atteso che la corruzione di oggi non regola più la vita pubblica ma è espressione di singoli gruppi di potere.

*L’Italia, dunque, “non è affatto all’“anno zero”. Al contrario, come testimoniano plurimi segnali, negli ultimi anni i progressi sono stati molteplici. I riconoscimenti ricevuti dall’Italia in tema di prevenzione della corruzione, numerosi e per nulla scontati, sono stati rilasciati dai più autorevoli organismi internazionali: Onu, Commissione europea, Ocse Consiglio d’Europa, Osce, solo per citare i principali. Di ciò pare consapevole la stessa opinione pubblica, che difatti percepisce l’Italia un Paese meno corrotto del passato, come mostra il miglioramento nelle classifiche di settore (19 posizioni guadagnate dal 2012).”*

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

- la Relazione del Ministro dell’Interno al Parlamento sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia, nel primo semestre 2019, reperibile al seguente indirizzo: <http://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2019/1sem2019.pdf> (non risultando ancora pubblicata, nel periodo di predisposizione del presente Piano, la Relazione sul secondo semestre di attività);
- 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 2018, reperibile al seguente indirizzo: [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2018.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf)
- la relazione del Presidente della Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale della Regione Sardegna, dell’8 marzo 2019, reperibile nel sito della Corte dei Conti all’indirizzo: <https://www.corteconti.it/Download?id=e4daa735-dadb-4e91-af73-1c2d87ba36ca>
- la relazione del Procuratore della Corte dei Conti – Sezione Giurisdizionale della Regione Sardegna, dell’8 marzo 2019, reperibile nel sito della Corte dei Conti all’indirizzo: <https://www.corteconti.it/Download?id=a1555444-b13f-44a6-8e14-c8ee2cbcf8e5>

Rispetto alle informazioni ricevute dalla Prefettura, la lettura delle relazioni ministeriali consente di integrare il quadro degli aspetti su cui prestare attenzione a fini preventivi.

*Infatti, emerge “la presenza di soggetti collegati alle “mafie tradizionali” o anche proiezioni delle stesse, che nell’Isola hanno effettuato investimenti correlati al riciclaggio o al reinvestimento dei proventi accumulati in altre regioni. Infatti, pur se caratterizzata da un’economia in oggettiva difficoltà, la regione gode di una fiorente vocazione turistica di sicuro interesse per nuovi investimenti che, in alcune aree di particolare pregio, possono raggiungere valori particolarmente elevati.*

*Sempre a proposito di reinvestimento di capitali illeciti, si rammenta che anche in Sardegna la criminalità organizzata ha manifestato interessi nel settore delle scommesse on line. In particolare, nell’ambito dell’operazione “Scommesse”, del novembre 2018, è stato sgominato un sodalizio criminale nell’ambito del quale un imprenditore cagliaritano, in contatto con il clan barese CAPRIATI-PARISI, aveva assunto la funzione di collettore principale delle affiliazioni per la diffusione commerciale dei siti e brand dell’organizzazione, con il compito di creare nuove sale giochi e di scommesse on line anche nella regione. Sono tra l’altro noti, ormai da tempo, collegamenti tra i sodalizi criminali di tipo mafioso tradizionali e la criminalità sarda per la gestione del traffico di armi e di droga. (...)*

*Lo storico fenomeno degli atti intimidatori ha colpito nel semestre anche amministratori locali. Tali azioni si manifestano in tutto il territorio isolano, con una particolare recrudescenza nelle zone interne. Simili condotte continuano comunque ad essere riconducibili, in base agli esiti investigativi, non a strategie proprie della criminalità organizzata, ma essenzialmente a vendette per presunti torti subiti o a controversie di carattere privato, da ricondurre ad antichi retaggi culturali, risalenti al c.d. "codice barbaricino". Le intimidazioni, soprattutto se rivolte a pubblici amministratori e rappresentanti delle Istituzioni, sono attentamente monitorate. L'Osservatorio nazionale sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali, insediatosi nel maggio 2016, ha rilevato che le azioni di minaccia e di intimidazione di cui sono state vittime gli amministratori locali sardi nel periodo 2013-2018 sono stati 451. "Nell'anno 2018 la Sardegna è stata proprio la regione che ha registrato il maggior numero di atti intimidatori con 78 atti rispetto ai 66 dell'anno precedente.*

Per quanto attiene più specificamente le città di Cagliari e Oristano emerge quanto segue:

- *"La città di Cagliari, in ragione della sua importanza commerciale è esposta all'influenza dei sodalizi mafiosi extraregionali i quali, pur non esercitando il controllo egemonico del territorio, attraverso i loro associati stringono legami con bande locali dedite al traffico di stupefacenti e di armi. I sodalizi mafiosi si avvalgono della complicità di imprenditori e amministratori locali per acquisire beni immobili nelle località turistiche costiere e quindi per riciclare e reinvestire i proventi illeciti. Per quanto attiene al riciclaggio, le investigazioni hanno in passato e più volte fatto emergere investimenti di capitali illeciti da parte di organizzazioni campane, talvolta con la complicità di amministratori pubblici, sia nel settore turistico-alberghiero sia nel settore delle scommesse on line (c.d. betting). Altre indagini del 2018 hanno dimostrato come anche alcune famiglie pugliesi si siano inserite nel mercato del gioco e delle scommesse on line controllando, in maniera diretta o indiretta, giocate per ingenti somme e accumulando capitali da reinvestire in patrimoni immobiliari e posizioni finanziarie all'estero, attraverso prestanome. (...) Anche se non riconducibile alla criminalità di tipo mafioso, si menziona, infine, l'indagine condotta dalla Polizia di Stato che ha coinvolto due dipendenti pubblici e tre cittadini bengalesi, per i reati di associazione per delinquere, concussione, corruzione e falso. Il sodalizio aveva infatti instaurato un vero e proprio sistema per la gestione illecita delle domande dei richiedenti asilo di nazionalità bengalese ottenendo da questi illeciti compensi"*

- A Oristano prevalgono i delitti connessi al mondo degli stupefacenti anche se le cronache giudiziarie dell'anno 2019 hanno reso nota la vicenda, non ancora oggetto di censimento ministeriale, delle assunzioni pilotate nel mondo della sanità pubblica locale, con coinvolgimento di dipendenti e amministratori pubblici.

Per quanto riguarda gli appalti pubblici, gli investigatori e le Autorità preposte hanno tenuto sotto attento controllo, rispetto ai rischi di infiltrazione, i lavori pubblici per l'ammodernamento della rete viaria e per la messa in sicurezza del territorio, e il settore delle energie alternative e rinnovabili considerato il progetto di investimenti (ricompreso nel Piano Energetico Ambientale Regionale), in quanto possibili canali di immissione sul mercato di capitali illeciti e di distrazione dei finanziamenti pubblici e comunitari.

Le relazioni della Corte dei Conti - Sezione Giurisdizionale della Sardegna evidenziano come molti atti di citazione hanno riguardato l'indebito utilizzo di fondi pubblici, nazionali e comunitari. *"Sul punto corre l'obbligo di evidenziare come la deviazione dagli scopi pubblicistici che giustificano la concessione di contributi determina una distorsione del programma industriale e, attendibilmente, un danno alla comunità ben maggiore di quello che può essere quantificato nel giudizio di responsabilità amministrativa. In questa materia è stata confermata la consolidata giurisprudenza, secondo cui - in ipotesi di pubbliche contribuzioni per la realizzazione di iniziative imprenditoriali - si configura come illecita la percezione di contributi pubblici a fronte di spese giustificate da documentazione non veritiera, attestante prestazioni di terzi rivelatesi insussistenti, anche laddove il soggetto che ha percepito il contributo abbia provveduto al compimento dell'iniziativa. In sostanza, è stato affermato che l'erogazione deve intendersi indebitamente percepita, a nulla rilevando la realizzazione (totale o parziale) del programma finanziato; e ciò in quanto l'erogazione*

*pubblica presuppone l'effettività del costo cui essa si riferisce, venendo meno la ragione stessa della provvidenza pubblica ove l'onere non sia stato effettivamente ed interamente sostenuto dal richiedente."*

I casi più significativi di danno erariale connesso alle agevolazioni per attività imprenditoriali hanno riguardato: false fatturazioni, spese fittiziamente documentate e quindi non veritiere; omessa comunicazione della intervenuta cessazione dell'attività finanziata.

Nel campo del pubblico impiego rilevano ancora, come negli anni precedenti, ipotesi di: rimborsi benzina per spostamenti, in realtà non effettuati, tra il Comune di residenza e quello ove il dipendente prestava servizio; compenso di prestazioni di lavoro straordinario in realtà non svolto, ma dimostrato mediante alterazione del software di rilevamento delle presenze in servizio; autoliquidazione da parte del responsabile di struttura di emolumenti e rimborsi spese non spettanti a seguito di alterazione dei propri cedolini di stipendio e, anche in questo caso, di manipolazione del sistema informatico delle presenze.

Non può sottacersi, considerato che il caso è riportato nelle relazioni in parola, la condanna in primo grado per il mancato utilizzo di un immobile camerale acquistato con la motivazione dell'indispensabilità dello stabile per le esigenze di funzionamento dell'ente, in quanto sarebbe dovuto essere destinato a uffici. In particolare è stato contestato il mancato uso con conseguente "*danno da immobilizzo finanziario*" a carattere permanente, seppur con prescrizione del diritto al risarcimento per le quote di danno riferite al quinquennio antecedente la notifica dell'invito a dedurre.

Al pari, deve darsi conto della fattispecie di danno derivante da sanzioni amministrative comminate ad un Comune dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali per aver pubblicato sul sito web dell'ente dati personali in violazione della normativa privacy, e delle numerose fattispecie affrontate in materia di danni erariali conseguenti a eventi di peculato e altre forme di illecito sviamento di risorse erariali.

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, del 25 gennaio 2020, reperibile nel sito [www.giustizia.sardegna.it](http://www.giustizia.sardegna.it), riferita specificatamente all'anno appena trascorso, emerge che sono stati iscritti 36 procedimenti per peculato, di cui 29 a carico di noti, 2 per concussione e 9 per corruzione (8 a carico di noti). "*Misure custodiali e interdittive sono state ottenute anche in un procedimento per concussione a carico del dirigente di un ufficio tecnico comunale accusato in concorso con un privato di avere indotto un imprenditore a pagare una rilevante somma di denaro per ottenere il rilascio di una concessione legittimamente e tempestivamente chiesta, di cui era stato artatamente rallentato l'iter amministrativo. (...) Di particolare rilievo il procedimento per peculato, frode in pubbliche forniture, favoreggiamento reale e altro, concernente il pagamento al costruttore del carcere di Uta di importi per circa 12 milioni di euro non corrispondenti ai lavori effettivamente realizzati e ai costi effettivamente sostenuti, le cui indagini, estremamente complesse per il numero e la vastità delle opere eseguite e per la grande mole di documenti, si sono concluse nel periodo in esame, con emissione del relativo avviso nei confronti dei 12 indagati. (...) Negli ultimi anni la Procura ha avviato numerose indagini che hanno riguardato la gestione della spesa pubblica in particolare nella duplice direzione delle illegittime appropriazioni di denaro pubblico da parte di pubblici amministratori e delle intese corruttive finalizzate alla erogazione di tangenti da parte di soggetti privati, quale remunerazione dell'accesso di costoro, favorito dal pubblico funzionario, a prestazioni, in alcuni casi non dovute. Quanto al primo profilo, alcune delle numerose indagini avviate dalla Procura sono ormai approdate alla fase del giudizio."*

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, 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.

## 2.3 Analisi del 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.

### 2.3.1 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)

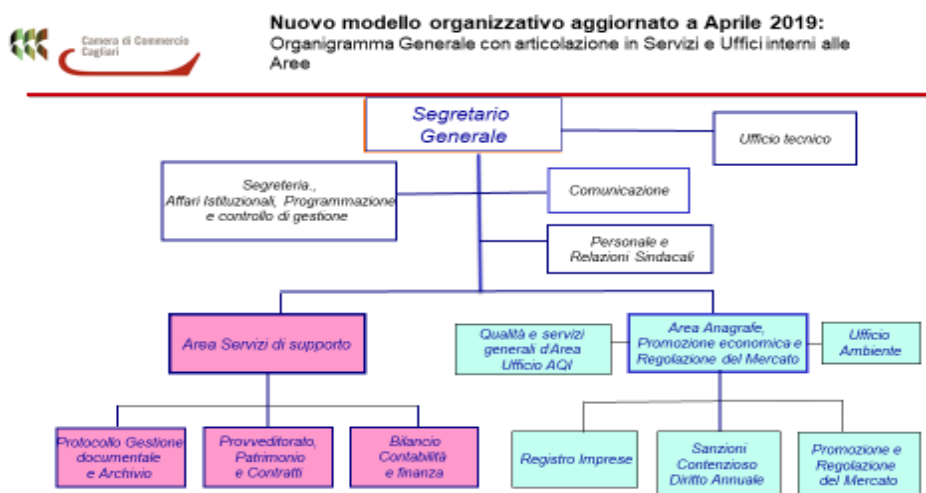
*Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo:*

[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.

### 2.3.2 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 con la deliberazione della Giunta camerale n. 32 del 9 aprile 2019, e attuata dal Segretario Generale, con Disposizione Generale n. 13 del 12 luglio 2019, così come rispecchiata nell'organigramma appresso riportato.



Alla data del 31 dicembre 2019, il personale della Camera di Commercio di Cagliari risultava pari a 59 unità, così suddivise:

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

per un totale di 19 uomini e 40 donne, di cui:

- n. 1 risorse a tempo determinato
- n. 6 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 2019, a 31 unità di cui 13 donne e 18 uomini.

Le sedi camerali sono le seguenti:

sedi centrali: Cagliari, Largo Carlo Felice nn. 66, 70 e 72;

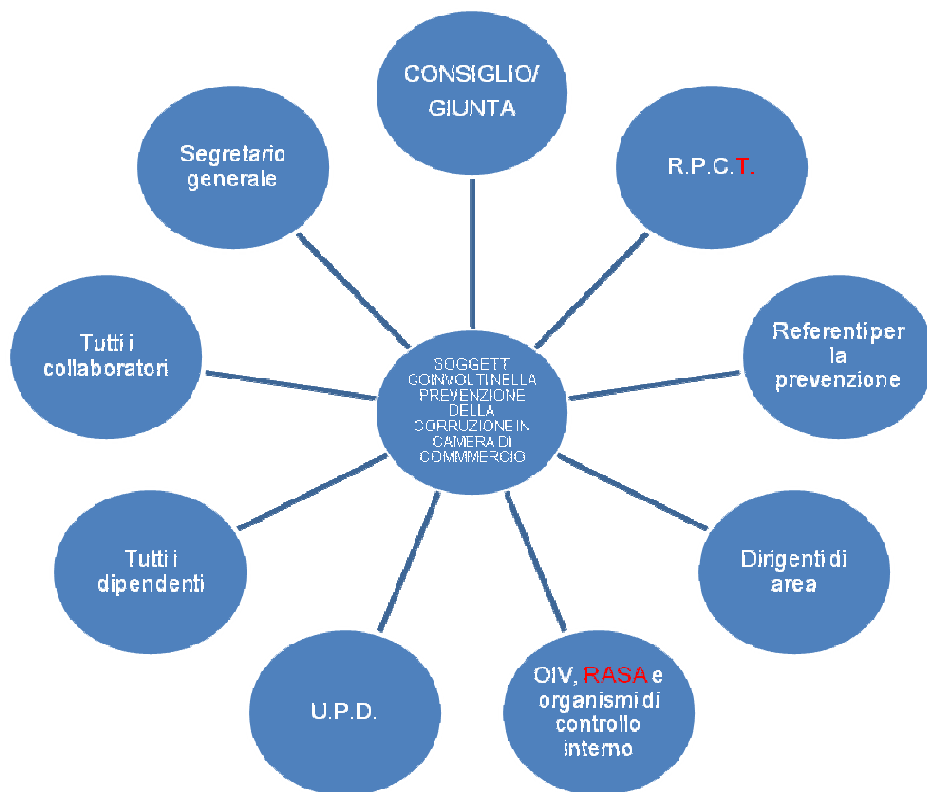
sede decentrata: Cagliari, via Mameli n. 65.

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).

### 2.3.3 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 e della trasparenza, hanno il dovere di operare correttamente in tema d'integrità e di rispettare il dettato normativo, efficacemente sintetizzata nella seguente illustrazione:



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).

Rinviando al paragrafo 1.3, specificamente dedicato al RPCT, per l'individuazione dei suoi specifici compiti connessi alla posizione di rilievo che tale figura svolge nel sistema di gestione del rischio corruttivo, con particolare riferimento al suo importante ruolo di coordinamento dell'intero processo come sopra evidenziato, si specificano di seguito, a integrazione del medesimo paragrafo 1.3, il contributo attivo che deve essere garantito e i compiti che devono essere svolti da ciascuno degli altri attori all'interno dell'organizzazione, allo scopo di sottolineare e ribadire che il ruolo principale assegnato al RPCT non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al riguardo la Camera di commercio di Cagliari ritiene di poter aderire integralmente, anche se integrandole opportunamente, alle indicazioni fornite sul punto dal PNA 2019 (Allegato 1, pp. 8-9), in base alle quali:

1) l'organo di indirizzo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni a esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;

2) i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT;

3) l'Organismo Indipendente di Valutazione deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Inoltre, l'Organismo di Valutazione svolge le 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 esposte nel precedente paragrafo 2.3.1, e svolge 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.

4) i dipendenti e i collaboratori dell'ente devono:

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT;
- fornire tempestivamente al RPCT i dati rilevanti di cui sono a disposizione, utili ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio;
- osservare il PTPCT e il Codice di comportamento;
- 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.

La figura di primo piano del Responsabile della prevenzione può essere coadiuvata da una rete di soggetti Referenti per la prevenzione, individuati dal RPCT e nominati, con propria disposizione organizzativa nell'ambito dei poteri del privato datore di lavoro, dal Segretario Generale, che in tal caso informa la Giunta affinché esprima il suo gradimento. I Referenti possono essere nominati 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.

L'assunzione di incarico di Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa comporta di per sé, pur in assenza di apposita nomina, anche l'assunzione del ruolo di Referente per la prevenzione, con tutti i conseguenti obblighi informativi.

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.

#### 2.3.4 Attività istituzionali e mappatura dei processi

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 autofinanziate mediante: il diritto annuale pagato dalle imprese per l'iscrizione 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 alle funzioni delegate alle Camere.

Inoltre, ogni anno, la Camera di commercio di Cagliari contempla, nella Relazione Previsionale e Programmatica, specifici obiettivi strategici che si traducono poi in obiettivi operativi, tendenzialmente annuali, declinati nel Piano Performance, per il cui raggiungimento la struttura amministrativa deve attuare specifiche attività amministrative da compiere secondo precise tempistiche.

Il presente Piano integra trasversalmente il Piano Performance, in quanto le misure da attuare e le attività da svolgere previste nel presente Piano sono automaticamente inserite nel Piano della Performance 2020 come obiettivi generali assegnati alle strutture camerali, e in quanto col presente Piano la Camera di commercio di Cagliari impone a tutte le articolazioni organizzative la promozione di sempre maggiori livelli di attenzione verso atti e comportamenti illegittimi, considerato che talvolta essi rappresentano lo stadio iniziale dei fenomeni corruttivi.

Il presente Piano impone, altresì, in via trasversale, l'innalzamento del livello di trasparenza da raggiungere per ogni processo o procedimento avviato, favorendo la formazione del personale nella materia e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

A tal fine, la Camera procede a effettuare e aggiornare la mappatura dei processi che rappresenta *"l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno."* ((PNA 2019, Allegato 1, p.13)

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.

Nel procedere alla mappatura in questione, la Camera di commercio ha tenuto nello sfondo, quale favorevole piano di riferimento sul quale radicare il proprio autonomo censimento, e per uniformità al sistema camerale, come per le precedenti annualità, la mappatura elaborata da Unioncamere, seppur adeguatamente rivista e adattata alla specificità della Camera di commercio di Cagliari.

In particolare, la mappatura allegata al presente Piano, per farne parte integrante e sostanziale come **ALLEGATO 1 – MAPPATURA DEI PROCESSI**, evidenzia le attività attraverso le quali si espletano le funzioni della Camera di Commercio di Cagliari e tiene conto del lavoro effettuato da tutti gli uffici in occasione dell'attuazione della vigente disciplina in materia di privacy (Regolamento UE 2016 e Codice Privacy - decreto legislativo 196/2003, aggiornato dal decreto legislativo 101/2018), che ha imposto di procedere alla *"Analisi dei Trattamenti"*. Infatti, nell'adempimento di tale obbligo gli uffici hanno dovuto dettagliare le specifiche attività che pongono in essere per ciascun procedimento, risultando dunque un lavoro sfruttabile non solo ai fini privacy ma anche ai fini della prevenzione della corruzione, come punto di partenza per estrapolare e specificare meglio, con la gradualità consentita dal PNA 2019, in vista del prossimo PTPCT 2021-2023, gli aspetti descrittivi rilevanti e pertinenti che, per il momento, sono stati riversati, così come censiti ai fini privacy, nell'apposito **Allegato 1a – Analisi delle Attività**. Inoltre, la

mappatura dei processi comprende gli esiti raggiunti dalle attività di ricognizione delle attività camerali sviluppate in occasione della attuazione del decreto trasparenza (33/2013), con particolare riferimento all'obbligo di pubblicazione avente a oggetto le "**Tipologie di Procedimenti**", sub **Allegato 1b**, cui segue l'**Allegato 1c – Mappatura Unioncamere**.

Con il presente Piano si individua l'obiettivo di raggiungere sempre più elevati livelli di dettaglio nella descrizione delle fasi dei procedimenti e dei processi di competenza della Camera di commercio di Cagliari, e l'obiettivo di definire e rendere la mappatura sempre più esaustiva e completa.

La mappatura allegata fornisce evidenza (come richiesto dal PNA 2019 Allegato 1, p.13) delle attività che l'amministrazione ha esternalizzato alla propria Azienda Speciale, "*in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi*".

La mappatura è attività propedeutica rispetto alla valutazione del rischio in quanto grazie alla mappatura è possibile individuare le cosiddette "aree di rischio".

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.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi, invece, costituisce un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Come ben spiegato nel PNA 2019, *“la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).*

*La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.”* (Allegato 1, p. 28)

Una valutazione del rischio (o *risk assessment*) condotta 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.

Il presente Piano combina la metodologia di *risk assessment* già seguita nei precedenti piani, ossia quella elaborata da Unioncamere che risponde puntualmente ai criteri di adeguatezza elaborati dall’ANAC, con la nuova metodologia del PNA 2019 per una sua attivazione graduale.

#### 3.1 Identificazione del rischio

Al fine di individuare le attività maggiormente esposte al rischio corruzione, la Camera di commercio di Cagliari ha scelto di utilizzare la “Mappatura dei processi”, come già sopra descritta.

Essa, infatti, costituisce il 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.

##### 3.1.1 Aree di Rischio Generali per tutte le Amministrazioni

Il PNA 2019 (Allegato 1, pp. 22-23) individua le seguenti Aree di Rischio Generali

Aree di rischio	Riferimento
Area 1 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Area 2 - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Area 3 - Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo

	4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Area 4 - Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Area 5 - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Area 6 - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA

### 3.1.2 Aree di Rischio Specifiche per la Camera di commercio di Cagliari

Le Aree di Rischio Specifiche 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 SPECIFICHE - PROCESSI/ATTIVITÀ SOGGETTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE RAPPORTATE ALLE AREE GENERALI</b> <i>(tra parentesi è riportato il codice della mappatura Unioncamere laddove esistente)</i>
<b>A) Area: acquisizione e progressione del personale – Area generale 4</b>
A.1 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
A.2 (B1.1.3.5) Progressioni di carriera economiche
A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione
A.4 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro
A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale
A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità
<b>B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture – Area generale 3</b>
B.1 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell’oggetto dell’affidamento
B.2 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento
B.3 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione
B.4 (B2.1.1.1) Requisiti di aggiudicazione
B.5 (B2.1.1.1) Valutazione delle offerte
B.6 (B2.1.1.1) Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte
B.7 (B2.1.1.5) Procedure negoziate
B.8 (B2.1.1.5) Affidamenti diretti
B.9 (B2.1.1.5) Revoca del bando
B.10 (B2.1.1.5) Redazione del cronoprogramma
B.11 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 (B2.1.1.4) Subappalto
B.13 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi
B.14 (B2.1.1.4) 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 e immediato – Area generale 1</b>

<i>Registro Imprese e altri Albi e ruoli</i>
C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.2 (C1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.3 (C1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci
C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)
C.7 (C1.1.2.2) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<i>Regolazione e tutela del mercato</i>
C.8 (C2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni elenchi protesti
C.10 (C2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
C.11 (C2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi
<b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato – Area generale 2</b>
D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.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>E) Area: Sorveglianza e controlli – Area generale 6</b>
E.1 (C 2.5.2.1 e 2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
E.2 (C2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.3 (C2.2.3.1) Manifestazioni a premio
E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex L. 689/81
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>F) Area: Risoluzione delle controversie</b>
F.1 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4) Gestione mediazione e conciliazioni
F.2 (C2.7.1.1) Gestione arbitrati

### 3.2 Identificazione degli eventi rischiosi

La Camera di commercio di Cagliari nell'**ALLEGATO 2 – EVENTI RISCHIOSI**, che fa parte integrante e sostanziale del presente Piano, procede all'identificazione degli eventi rischiosi con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Considerato che tale fase del ciclo anticorruttivo è particolarmente cruciale poiché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione, la Camera identifica i rischi includendovi tutti gli eventi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Infatti, non appare opportuno adottare come unità minima di analisi le Aree di Rischio Generali in quanto esse costituiscono una categoria eccessivamente sintetica e poco funzionale allo scopo. In una logica di miglioramento



continuo, al contrario, la Camera di commercio di Cagliari si pone l'obiettivo di passare dal livello minimo di analisi (per processo) al livello via via più dettagliato (per attività).

Per ogni processo rilevato nella mappatura, come aggregato nelle rispettive Aree di Rischio Specifiche, dunque, sono stati identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi anche solo ipoteticamente presso la Camera di commercio di Cagliari.

Concorrono all'individuazione degli eventi rischiosi, 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 similari per tipologia e complessità organizzativa.

### **3.3 Analisi del rischio**

Una volta individuati i potenziali eventi di rischio corruttivo contro i quali si può imbattere la Camera di commercio di Cagliari, si è proceduto, come richiesto dal PNA 2019 (Allegato 1, p. 31) ad analizzare, i cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, che non si identificano necessariamente con la causa da cui scaturisce l'evento, ma piuttosto con gli elementi del contesto in cui l'ente opera che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Inoltre, si è anche proceduto a stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Il tutto allo scopo di individuare le misure specifiche e più efficaci di trattamento, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi, e allo scopo di individuare altresì le attività dei procedimenti/processi su cui concentrare maggiormente l'attenzione.

Considerate le forme di controllo sia istituzionali che diffuse presenti presso la Camera di commercio di Cagliari, queste ultime frutto della intensa attività di sensibilizzazione che l'ente ha sempre esercitato verso i dipendenti con diffusione della cultura della legalità, aspetto che ha consentito anche elevati livelli di trasparenza, si individua, come principale fattore che potrebbe favorire la corruzione, la eccessiva regolamentazione e complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento, posto che annualmente l'ente attua anche una adeguata e ragionata rotazione e assicura la specifica formazione dei suoi dipendenti, avendo anche ormai raggiunto, rispetto agli anni precedenti, elevati livelli di separazione tra politica e amministrazione.

La Camera di commercio di Cagliari prende atto che il PNA 2019 considera fattori abilitanti del rischio corruttivo i seguenti fenomeni:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Pertanto, la Camera di commercio vigila affinché che essi non si manifestino al suo interno.

Per valutare il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi, la Camera di commercio di Cagliari, secondo un criterio generale di prudenza e al fine di evitare una sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione, ha optato per un approccio qualitativo, in luogo di quello quantitativo sinora adottato in base alle previsioni dell'allegato 5 del PNA 2013, ormai superato.

In fase di prima applicazione del PNA 2019 e in attesa degli approfondimenti e delle linee uniformi che impartirà Unioncamere, la Camera di Cagliari ha deciso di operare gradualmente il passaggio dall'approccio valutativo quantitativo a quello qualitativo e prudenzialmente ha preferito non elaborare in autonomia propri criteri valutativi ma di aderire a tutti quelli per ora proposti dalla stessa ANAC nel PNA 2019 (Allegato 1, p. 34), facendoli propri comunque in modo ragionato.

Nel processo valutativo, quindi, si sono definiti in via preliminare i seguenti sei criteri o *"indicatori di stima del livello di rischio"*:

- 1) grado di livello di interesse dei destinatari del processo in relazione alla presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici – la presenza determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- 4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Con riguardo alla rilevazione dei dati e delle informazioni, in fase di prima applicazione del PNA 2019, si evidenzia che il RPCT, essendo l'unico dirigente di un'amministrazione di ridotte dimensioni e dunque punto di riferimento per tutti i collaboratori delle articolazioni dell'ente, ha potuto ricoprire il ruolo di osservatore e collettore privilegiato, ciò che ha consentito di attuare l'intento di sveltire le procedure di adozione del PTPCT per evitare importanti ritardi rispetto al termine perentorio del 31 dicembre 2020, assai ravvicinato, peraltro, rispetto alla data di pubblicazione del PNA, e per evitare le conseguenti possibili sanzioni.

A partire dal PTPCT 2021-2023 la rilevazione dei dati avrà inizio dal mese di ottobre con il coinvolgimento dei Dirigenti (qualora presenti), delle Posizioni Organizzative, dei Referenti (ove nominati), e comunque di tutti i soggetti già inclusi nella procedura di adozione secondo le previsioni del precedente paragrafo 2.1.

Una volta individuati i dati da valutare, il RPCT ha formulato un giudizio sintetico, adeguatamente motivato, misurando, per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso), in base ai diversi potenziali eventi rischiosi attribuibili tra quelli censiti nell'ALLEGATO 2, ognuno dei criteri illustrati in precedenza, secondo una scala di misurazione ordinale di: alto, medio, basso.

Il valore complessivo del livello di esposizione al rischio è scaturito anche dall'applicazione delle seguenti indicazioni fornite dal PNA 2019:

*"- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;*

*- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far*

*prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi."*

La Camera di commercio di Cagliari adotta, ai fini di cui sopra, il seguente **Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio**.

<b>Processo/attività/fase o evento rischioso</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
grado di livello di interesse dei destinatari del processo in relazione alla presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici  (la presenza determina un incremento del rischio)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA  (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata  (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	opacità del processo decisionale  (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)	grado di attuazione delle misure di trattamento  (l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
alto – medio - basso					
dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata					
<i>(in sede di prima applicazione si può tenere conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere)</i>					

Le schede di valutazione dei singoli processi sono allegate al presente Piano, per farne parte integrante e sostanziale, nell'**ALLEGATO 3 – SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO**.

A conclusione del processo valutativo del rischio, come scansionato nelle quattro fasi sopra descritte:

- scelta dell'approccio valutativo,
- individuazione dei criteri di valutazione,

c) rilevazione dei dati e delle informazioni,  
d) formulazione di un giudizio sintetico, adeguatamente motivato,  
si è dunque proceduto a compilare il Registro del Rischio, allegato al presente Piano per farne parte integrante e sostanziale, nell'**ALLEGATO 4 - REGISTRO DEL RISCHIO**, già comprensivo delle corrispondenti misure di prevenzione.

### **3.4 Ponderazione del rischio**

In base alle risultanze della precedente fase si è proceduto alla ponderazione del rischio per stabilire:

- le misure da adottare per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

La ponderazione del rischio ha portato alla decisione di non sottoporre a ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti, come consentito dal PNA 2019 (Allegato 1, p. 5 e p 37), evitando l'appesantimento dell'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli anche in un'ottica di consolidamento e stabilizzazione, atteso che appare necessario razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorarne la finalizzazione rispetto agli obiettivi.

Per quanto riguarda la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostazione delle azioni la Camera di commercio di Cagliari tiene conto del livello di esposizione al rischio e procede in ordine decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata per arrivare, progressivamente, al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

## 4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare le misure di prevenzione del rischio corruttivo, e si sostanzia nel progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali per neutralizzare il rischio corruttivo e il suo fattore abilitante o ridurne il verificarsi, nel prevedere scadenze ragionevoli di attuazione, e nel progettare il miglioramento dei livelli di attuazione o il mantenimento di misure già completamente attuate.

Il PNA 2019 sottolinea efficacemente che *“l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il “cuore” del PTPCT”*. (Allegato 1, p. 38)

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

### 4.1. Identificazione delle misure

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

*“Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici”*. (PNA 2019 - Allegato 1, p. 38)

Le principali misure di contrasto alla corruzione che possono essere individuate sia come generali che specifiche risultano essere:

- controllo (specie sulla erogazione dei contributi camerali alle attività imprenditoriali, con particolare riferimento alla sussistenza dei presupposti e alla rendicontazione delle spese sostenute; sui rimborsi delle spese sostenute per le missioni dei dipendenti e dei componenti dell'organo di indirizzo politico; sulle fasi delle gare d'appalto; sull'esecuzione dei contratti pubblici);
- trasparenza;
- definizione e promozione di standard etici mediante adozione di codici di comportamento e i patti di integrità;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione mirata volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione del personale;
- segnalazione e tutela del dipendente che la effettua (c.d. *whistleblower*);
- disciplina del conflitto di interessi e astensione in caso di sua sussistenza;
- corretta gestione dell'accesso civico;



- disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. pantouflage);
- incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali;
- disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. pantouflage);
- disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.;
- informatizzazione dei processi;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi medi procedurali.

Le misure di prevenzione della Camera di commercio di Cagliari sono individuate nell'**ALLEGATO 5 – MISURE DI PREVENZIONE** che fa parte integrante e sostanziale del presente Piano.

La Camera di commercio di Cagliari, già con i precedenti PTPCT ha proceduto a descrivere con accuratezza le misure individuate, in linea con l'attuale PNA 2019 che richiede che *"la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio"* (Allegato 1, p. 41).

La Camera di commercio di Cagliari si pone, comunque, come obiettivo quello di migliorare tale descrizione in vista del successivo PTPCT 2021-2023, considerato che in fase di prima applicazione del PNA 2019 e in attesa degli approfondimenti e delle linee uniformi che impartirà Unioncamere, appare opportuno operare gradualmente.

## 4.2 Programmazione delle misure

Gran parte delle misure individuate dalla Camera di commercio di Cagliari sono operative e già attuate.

Per quanto attiene, pertanto, alla programmazione si precisa che essa si incentra in primo luogo sul miglioramento del livello di attuazione o sul mantenimento di misure completamente già attuate.

Sul piano operativo la programmazione delle misure riferita all'attuazione di nuove eventuali misure si sviluppa secondo i seguenti passaggi:

- 1) *individuazione delle fasi di attuazione*: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presupponga il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè indicare i vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- 2) *tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi*: la misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), deve opportunamente essere scadenzata nel tempo per consentire ai soggetti che sono chiamati ad attuarle, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- 3) *individuare le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola)*: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che

diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura e/o delle sue fasi, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) *individuare gli indicatori di monitoraggio e valori attesi*: ciò consente di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

La Camera di commercio di Cagliari aderisce dunque a quanto espresso nel PNA 2019 laddove *“si ricorda che un PTPCT privo di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.”* (Allegato 1, p. 38)

## **5. MONITORAGGIO SULL'EFFICACIA DEL PTPCT E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT.

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

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

- la responsabilità del monitoraggio generale è assegnata al RPCT, responsabile della individuazione dei contenuti del Piano, nonché del controllo del procedimento di elaborazione, attuazione e 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.

E' obiettivo della Camera di commercio di Cagliari, per dare attuazione alla direttiva impartita in tal senso dal PNA 2019 (p.21), adottare in vista del PTPCT 2021-2023, un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti.

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.

A tal fine, secondo le indicazioni fornite dal PNA 2019 (Allegato 1, p. 44), si riportano gli indicatori di monitoraggio per tipologia di misura adottata.

Tali indicatori sono di semplice verifica di attuazione on/off (es. presenza o assenza di un determinato regolamento), o quantitativi (es. numero di controlli su numero pratiche) o qualitativi (es. audit o check list volte a verificare la qualità di determinate misure).

Tipologia di misura	Indicatori
controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
definizione e promozione di standard etici mediante adozione di codici di comportamento e i patti di integrità	numero di incontri o comunicazioni effettuate
regolamentazione:  disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali  disciplina per i casi di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (c.d. <i>pantouflage</i> )  disciplina per lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura



lavoro (c.d. <i>pantouflage</i> )  disciplina per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.  incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali	
semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
formazione mirata volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;  risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
rotazione del personale	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
segnalazione e tutela del dipendente che la effettua (c.d. whistleblower)	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
disciplina del conflitto di interessi e astensione in caso di sua sussistenza	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente
corretta gestione dell'accesso civico	verifica registrazione nel Registro degli accessi (essendo l'ultimo atto del procedimento)
informatizzazione dei processi	numero dei processi informatizzati sul totale del numero dei processi
rispetto dei tempi medi procedurali	numero dei procedimenti per i quali non si è rispettato il termine

Il sistema di monitoraggio della Camera di commercio di Cagliari è articolato su due livelli, di cui il primo livello è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Referenti (se nominati) o dai Responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Nelle aree a più alto rischio il monitoraggio è svolto dal RPCT coadiuvato dall'OIV, in quanto totalmente indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare, con attività adeguatamente documentata, l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

E' obiettivo della Camera di commercio di Cagliari adottare, a partire dal Piano 2021-2023, un Piano di Monitoraggio Annuale, per pianificare l'attività di monitoraggio del RPCT.

Il predetto Piano dovrà indicare:

- 1) i processi/attività oggetto del monitoraggio, con priorità dei processi maggiormente a rischio sui quali dunque concentrare l'azione, fatte salve le attività di monitoraggio non pianificate che dovranno comunque essere attuate a seguito di segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del *whistleblowing* o con altre modalità;
- 2) le periodicità delle verifiche, con previsione di una cadenza almeno annuale;
- 3) le modalità di svolgimento della verifica, con particolare riferimento agli strumenti volti ad accertare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta;

L'attività di monitoraggio è svolta in via sperimentale per l'anno 2020 attraverso la nuova Piattaforma recentemente messa a punto da ANAC alla quale il RPCT è già accreditato.

L'utilizzo della piattaforma, attraverso l'inserimento delle informazioni richieste, consentirà, selezionando l'apposita funzione, di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la redazione della relazione annuale del RPCT. (PNA 2019 - Allegato 1, pp. 48-49)

## 6. 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 trasparenza, dunque, assurge a strumento di monitoraggio civico dell'azione amministrativa, come affermato dall'ANAC nel Report "*La corruzione in Italia (2016-2019)*" del 17 ottobre 2019.

La Camera si impegna, quindi, anche per il triennio 2020-2022, 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 6** 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.vo 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 responsabili 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, Promozione economica 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.

La Camera di Cagliari nell'adempimento dei vigenti obblighi di pubblicazione ha adottato criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione per assicurare la qualità della trasparenza come richiesto dal PNA 2019 a garanzia della sua effettività.

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.

Dalla Bussola della Trasparenza emerge che nella predetta sezione del sito camerale risultano attivate, con i relativi link, il 99% delle pagine richieste dal decreto 33/2013. Tale dato si coniuga con un'attenta cura dei contenuti pubblicati che sono frequentemente aggiornati, come risulta dalla regolare pubblicazione della data di ultimo aggiornamento della pagina.

La Camera di commercio di Cagliari si pone l'obiettivo di raggiungere, nel corso dell'anno 2020, la pubblicazione del 100% delle pagine richieste dal decreto 33/2013. Tale obiettivo sarà portato avanti congiuntamente a quello relativo alla progettazione e attivazione del nuovo sito camerale, considerata la vetustà dell'attuale piattaforma camerale risalente al 2007.

Il PNA 2018, confermato, per questo aspetto, dal PNA 2019, 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 2019 richiama l'attenzione a rispettare, con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*", la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera n. 586/2019.

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

## **6.1 L'accesso civico.**

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.

L'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, in seguito alla modifica apportata con il d.lgs. 97/16, dispone, infatti, 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.

Anche le società pubbliche – nei limiti dell'art. 2bis – sono, dunque, 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.

All'accesso civico 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.

La Camera di commercio di Cagliari, nel corso dell'anno 2019, ha avviato l'attuazione della circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione n. 1/2019 che prevede che le amministrazioni devono preventivare il costo posto a carico del soggetto che avanza istanza di accesso (anche documentale).

Il processo che ha coinvolto diversi servizi camerali (Servizio Affari Istituzionali, Servizio Provveditorato, Servizio Protocollo e Gestione documentale) si è concluso con la determinazione del Segretario Generale n. 26 del 5 febbraio 2019 che ha approvato il *Tariffario delle spese da sostenere da parte del soggetto istante a titolo di rimborso per riproduzione atti e spedizione*.

Il suddetto provvedimento è stato assunto anche in esecuzione della delibera del Consiglio camerale n. 5 del 1° ottobre 2019 di approvazione del *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e del diritto di accesso civico semplice e generalizzato ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalla Camera di Commercio di Cagliari* che ha sostituito il precedente regolamento risalente al 2006 (approvato con deliberazione del Consiglio camerale n. 4 del 31 gennaio 2006).

Presso la Camera di commercio di Cagliari l'accesso civico è considerato a tutti gli effetti una misura di prevenzione del rischio corruttivo ed è, dunque, obbiettivo della Camera di commercio di Cagliari assicurare la registrazione nel *Registro degli Accessi* (pubblicato nella apposita pagina della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale) di ogni istanza, posto che tale registrazione coincide anche con una specifica attività di monitoraggio della effettiva attuazione della misura adottata.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE

SEGRETERIA - AFFARI ISTITUZIONALI - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli Organi istituzionali dell'ente (Presidente, Giunta e Consiglio, Collegio dei revisori dei conti e O.I.V.)	A2.1.1.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione insediamento Consiglio e Giunta</li> <li>Procedura di nomina del Collegio dei Revisori dei conti</li> <li>Procedura di nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.)</li> <li>Procedure di sostituzione dei consiglieri/revisori dimissionari</li> </ol>	<p>1.2.3.4. - All'atto dell'insediamento i componenti degli organi camerali compilano la scheda anagrafica che riporta i dati utili per i pagamenti dovuti dalla Camera per emolumenti (Collegio dei revisori e OIV) e per eventuali rimborsi spese viaggi istituzionali e missioni (anche per i componenti di Consiglio e Giunta). La scheda raccoglie i seguenti dati: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio, coordinate bancarie, dati di contatto (cellulare telefono, mail ecc.). (elettronica e cartacea)</p> <p>1.2.3.4. - Comunicazioni a istituzioni e enti dei nominativi e dei riferimenti telefonici e di posta elettronica</p> <p>1.2.3.4 - Diffusione in Amministrazione Trasparente dei nominativi (per Giunta e Consiglio) e degli emolumenti ricevuti per Collegio dei revisori dei conti e OIV oltre ai rimborsi spese per tutti i componenti dei detti organi.</p> <p>1.2.3. - Tenuta e aggiornamento della rubrica telefonica degli organi camerali (cartacea e elettronica) e tenuta e aggiornamento indirizzi mail (elettronica su Gedoc).</p> <p>3. Raccolta delle candidature a OIV con relativi curriculum ai fini della selezione dei componenti</p>
	Predisposizione e archiviazione determinazioni/deliberazioni per la gestione delle convocazioni, ordini del giorno e verbali degli Organi istituzionali	A2.1.1.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Predisposizione delle determinazioni/deliberazioni per le attività istituzionali dell'ente: determinazioni del Segretario Generale e degli altri dirigenti, deliberazioni del Consiglio, Giunta e determinazioni d'urgenza del Presidente.</li> <li>Gestione convocazioni delle adunanze, trasmissione ordini del giorno, verbali e archiviazione dati sia all'albo camerale</li> </ol>	<p>L'ufficio competente convoca i componenti degli Organi con apposita nota inviata ai dati di contatto ricevuti. I componenti ricevono anche apposita nota contenente l'ordine del giorno e gli allegati (documenti istruttori) sottoposti a discussione.</p> <p>All'atto della predisposizione del processo verbale sono riportati il nome e cognome dei componenti del Consiglio e della Giunta presenti all'adunanza con indicazione del luogo della data e dell'ora. (elettronica)</p> <p>Al fine di predisporre il processo verbale e le deliberazioni si procede alla registrazione audio delle sedute e alla successiva sbobinatura. All'atto delle adunanze si prende nota delle presenze e assenze con sottoscrizione del foglio presenze che non viene pubblicato ma può essere oggetto di esercizio del diritto di accesso. (elettronica)</p> <p>Se i provvedimenti contengono dati non comuni che possono avere un importante impatto sulla riservatezza dei soggetti coinvolti si procede a minimizzare i dati e a pubblicare la versione del provvedimento con gli opportuni omissis, ritenendo agli atti d'ufficio l'originale.</p>
	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Predisposizione dell'agenda del Segretario Generale e del Presidente gestione rubrica telefonica	Tenuta dell'agenda generale del Presidente e del Segretario con annotazione di numeri telefonici, indirizzi, mail, appuntamenti, degli stakeholders camerali (organi camerali, autorità, associazioni di categoria) (cartacea). L'Agenda è gestita dalla Segreteria di Direzione e Presidenza
	Rinnovo Consiglio e Giunta camerale, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi camerali  Gestione processi di accorpamento, associazione di funzioni e processi straordinari di razionalizzazione	A2.1.1.3 A1.3.4.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione procedure di rinnovo del Consiglio</li> <li>Procedura di rinnovo della Giunta</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Le Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e le Associazioni dei consumatori o loro raggruppamenti e gli ordini e i collegi professionali forniscono alla Camera gli elenchi delle imprese iscritte nella loro associazione tra cui vi sono le imprese individuali contenenti i dati del titolare dell'impresa. Questi elenchi vengono trasmessi successivamente dalla Camera a Infocamere per il servizio di arricchimento dati. (elettronica e cartacea)</li> <li>Le Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori fanno pervenire le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DPR n. 445/2000 art. 47) le informazioni sul grado di rappresentatività ed eventuali dichiarazioni di apparenamento. Inoltre forniscono i dati dei rappresentanti legali con tutti i dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale, copia di un documento di riconoscimento) (elettronica e cartacea)</li> </ol>
Gestione delle partecipazioni attive in società, enti, fondazioni e associazioni, compresa l'azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	A2.1.2.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestione procedure di designazione dei rappresentanti camerali all'interno del C.d.A.</li> <li>Procedura di sostituzione dei rappresentanti.</li> <li>Comunicazioni dei rappresentanti e dei dati di bilancio alle varie autorità competenti (Mise, Portale del Tesoro - Mef, Osservatorio camerale-Unioncamere)</li> </ol>	<p>Acquisizione dei dati anagrafici e curriculum dei candidati per scelta da parte della Giunta dei designati da nominare nel CDA. Predisposizione comunicazioni alle società partecipate e predisposizione deliberazione di Giunta per la designazione dei componenti del Cda delle aziende speciali (al momento solo Centro Servizi Promozionali per le Imprese). Comunicazioni ai vari enti (Mise, Unioncamere, ecc.). Dati finanziari e emolumenti percepiti dei componenti del cda</p>	

Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e con gli altri stakeholders del territorio locale e nazionale	A2.1.2.2	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e e Controllo di gestione	Comunicazioni ai rappresentanti delle Associazioni di categoria e ad altri stakeholders di eventi, convegni che riguardano il settore delle imprese e della rete camerale.	Elenco dei contatti dei soggetti che rivestono ruoli nelle associazioni di categoria e negli altri enti che hanno rapporti istituzionali con la Camera sia del territorio (Regione, Comune, Città metropolitana, Prefettura, Camere di Commercio) e sia della rete del sistema camerale (Unioncamere, Infocamere, Mise, Mef e CCIAA) ed elenco di contatti con altri stakeholders. I contatti sono curati sia dalla Segreteria sia dal servizio Affari Generali.
	Onorificenze e Premi - Premiazione Fedeltà al Lavoro e al Progresso Economico	A2.1.2.3	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e e Controllo di gestione	Premiare i titolari o dirigenti di aziende industriali, commerciali, agricole ed artigiane nonché i lavoratori dipendenti degli stessi settori economici, che abbiano esercitato o prestato lodevole servizio per 25 anni	La Camera di commercio indice un bando di concorso "Fedeltà al lavoro ed al progresso economico", in cui la partecipazione allo stesso concorso può avvenire direttamente dall'interessato o su segnalazione delle rispettive Associazioni di categoria. Gli interessati o le Associazioni devono presentare la domanda redatta in carta libera alla Camera di Commercio, a cui alleggeranno i seguenti documenti: 1) Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (art. 46, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) sottoscritta dal candidato, sotto la propria responsabilità, attestante: - di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; - di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale; 2) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) con la quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità: - l'assenza di violazione nel pagamento del diritto annuale; - l'assenza di protesti cambiari; - l'assenza di violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse; - l'assenza di violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, ostative al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC). 3) Fotocopia del documento di identità del candidato o di chi segnala; 4) Documenti idonei a dimostrare l'esatto servizio prestato (es: copia del libretto di lavoro; estratti conto INPS dei periodi assicurativi); 5) Ogni altra documentazione utile e idonea a comprovare le condizioni di fatto per aspirare alla premiazione (per quanto riguarda la posizione presso la Camera di Commercio è sufficiente l'indicazione del numero di iscrizione). La Camera di Commercio effettua idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.
Anticorruzione e trasparenza	Procedimento per il rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 A1.2.1.2 A1.2.1.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e e Controllo di gestione	1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2. Relazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione 3. Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione	1.2. Nessun trattamento di dati personali  3. L'ufficio verifica la pubblicazione delle informazioni richieste dal decreto n. 33/2013 sul proprio sito. In caso di carente pubblicazione sollecita l'ufficio che detiene l'informazione a curarne la pubblicazione mettendo a conoscenza anche l'ufficio preposto che quindi acquisisce a sua volta i dati diventandone detentore. Talvolta l'ufficio chiede direttamente la pubblicazione dei dati di competenza degli altri uffici e sempre quelli di propria competenza. (I dati sono conservati nella cartella condivisa in formato elettronico)
	Accesso documentale, Accesso civico semplice e Accesso civico generalizzato di competenza del Servizio	A1.2.1.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e e Controllo di gestione	Assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa	L'interessato presenta il modulo di richiesta di accesso (pubblicato nel sito camerale nella pagina URP e nella sezione amministrazione trasparente - Altri contenuti) all'ufficio competente della specifica procedura/procedimento o all'URP, compilando i relativi campi e corredandola di copia del documento d'identità se sottoscritta con firma autografa. Successivamente l'istanza viene protocollata e l'ufficio competente istruisce la pratica curando la conclusione del procedimento di accesso. In forma anonima l'istanza di accesso è segnata nell'apposito registro, che è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.  Nel modulo sono riportati i dati identificativi del soggetto richiedente e, in caso di soggetto delegato i dati e il documento di identità di quest'ultimo); i documenti e i dati oggetto della richiesta; per le domande di accesso documentale, l'indicazione e la prova dell'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione. Inoltre nell'istanza, i soggetti richiedenti indicano il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.  La modalità di trattamento è elettronica e cartacea.
	Gestione contenzioso e affidamenti incarichi per controversie e vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo e penale inerenti al Servizio o alla Camera	A2.1.3.1 A2.1.3.2 A2.1.3.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e e Controllo di gestione	Assistenza legale ai vertici camerale e ai settori camerale. Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo e penale.	I dati concernenti la controparte del contenzioso sono raccolti nell'ambito del servizio che ha posto in essere l'attività dalla quale è sorta la lite. Quindi i dati sono già in possesso dell'Ente e sono anche reperibili mediante consultazione dei sistemi informatici in dotazione. Il trattamento viene effettuato con modalità elettroniche e cartacee. Le attività di trattamento più frequenti sono la raccolta, l'estrazione, l'elaborazione, il raffronto, la registrazione, la selezione, la comunicazione e la conservazione. Il legale al quale affidare l'incarico è scelto nell'ambito delle short list salvo eccezioni motivate. I dati del legale sono raccolti nella "scheda anagrafica" che viene consegnata alla ragioneria. La scheda anagrafica contiene i dati identificativi, compreso c.f., residenza, dati previdenziali e fiscali, conto dedicato, ai soli fini del pagamento dell'onorario. L'incarico è affidato con determinazione del Segretario Generale o delibere di Giunta che riportano solo il nominativo e la sede dello studio.

Assistenza e tutela legale	Gestione short list avvocati e notai - Verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e procedure di revisione periodica	A2.1.3.1 A2.1.3.2 A2.1.3.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Dotare l'Amministrazione di un elenco di legali e notai dal quale attingere di volta in volta in caso di necessità (per richiesta pareri o difesa in giudizio)	Dopo la pubblicazione del bando si acquisiscono le domande di iscrizione nella short list da parte dei legali corredate del c.v. e copia del documento di identità, sia in formato cartaceo che digitale. La short list è aggiornata periodicamente. Da tale lista l'ente attinge per conferire gli incarichi di vota in volta (si rinvia, quindi, al trattamento dati relativo al contenzioso)
	Procedura di recupero crediti ex Fiera	A2.1.3.5a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Assicurare liquidità in entrata all'Amministrazione rispetto a servizi erogati dall'Azienda alla quale è subentrata	La Camera è subentrata all'azienda speciale soppressa Fiera Internazionale della Sardegna nei rapporti pendenti e ha ricevuto la lista dei debitori inadempienti (tra i quali figurano anche persone fisiche). Tale elenco contiene il nome e il cognome del debitore ed è stato consegnato ai tre legali incaricati del recupero, unitamente a tutta la documentazione probatoria del credito camerale e anche eventuali precetti già inviati da precedenti legali. Alcuni dei creditori fanno istanza di riduzione o rateizzazione adducendo motivi di carattere economico. I legali in base all'incarico ricevuto devono porre in essere tutte le ricerche sui beni mobili e immobili e conti correnti su cui agire e attuare tutte le azioni anche di carattere giudiziarie.
Comunicazione	Uso posta elettronica per uso interno ed esterno	A3.1.1.8	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Assicurare efficiente comunicazione interna ed esterna	La Camera utilizza il servizio di posta elettronica google IC Suite attivato per il tramite della società Infocamere
	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB	A3.1.1.4a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Assicurare costante informazione verso i cittadini	Attraverso il sito web vengono effettuate diverse tipologie di raccolta dati: - raccolta automatica dei dati dell'interessato necessari all'interazione con il Sito - raccolta e trattamento dei dati degli interessati per lo svolgimento dell'attività istituzionale camerale e/o promozionale come ad es. l'organizzazione di eventi, corsi di formazione o convegni - raccolta e trattamento dei dati immessi volontariamente dall'utente tramite registrazione ai servizi on line, attraverso la compilazione degli appositi form elettronici predisposti all'interno delle pagine del Sito - raccolta dei dati mediante sistemi automatici di condivisione, elaborazione e scambio di informazioni.
	Newsletter camerale - Segreteria Generale	A2.2.2.1 A3.1.2.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Fornire un servizio informativo su eventi camerali e su eventuale nuova normativa	Le persone fisiche ricevono la newsletter solo se hanno espressamente richiesto l'invio secondo le indicazioni fornite dal sito camerale, ossia con una mail con la quale ciascun interessato chiede di essere inserito nella mailing list. Si raccolgono solo i seguenti dati: nome cognome e indirizzo mail. Si inoltra l'informativa in occasione del primo invio.
	Gestione INTRANET	A3.1.3.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Gestione e pubblicazione, nella sezione Intranet "Consiglio" e "Giunta", della documentazione e dei provvedimenti camerali, anche a fini di archiviazione e consultazione da parte dei consiglieri e/o componenti di Giunta, Collegio dei revisori dei conti e uffici di competenza. I provvedimenti caricati ai fini di archiviazione sono: deliberazioni di Consiglio deliberazioni di Giunta determinazioni d'urgenza del Presidente	In occasione della convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio l'ufficio competente procede a inserire nella piattaforma Intranet tutta la documentazione posta a corredo dell'ordine del giorno e che sarà oggetto di discussione. Tale documentazione può contenere dati personali. Una volta pubblicate, le deliberazioni si inseriscono a fini archivistici.
	Gestione albo camerale on-line	A3.1.1.4	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Gestione e pubblicazione nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dei provvedimenti camerali di Giunta, Consiglio, Presidente, Segretario Generale e dirigenti.	I provvedimenti sono sottoposti alla firma dei soggetti competenti e successivamente, dopo le necessarie verifiche, sono pubblicate per sette giorni all'albo camerale on-line, anche ai fini di consentire eventuali opposizioni. Quindi si procede alla loro archiviazione nella cartella condivisa "Determinazioni" oltre che alla fascicolazione sul sistema di protocollazione GEDOC. Se i provvedimenti contengono dati non comuni che possono avere un importante impatto sulla riservatezza dei soggetti coinvolti si procede a minimizzare i dati e a pubblicare la versione del provvedimento con gli opportuni omissis, ritenendo agli atti d'ufficio l'originale.





	<p><b>Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non)</b></p>	<p><b>B1.1.2.3</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>Quantificazione del fondo per le retribuzioni accessorie e modalità di ripartizione, erogazione e contabilizzazione e di rendicontazione</p>	<p>Quantificazione annuale (costituzione dei fondi retribuzione accessoria) dei fondi per il trattamento accessorio del personale dirigente e non tramite determinazione del Segretario generale e/o deliberazioni della Giunta. Si attiva la contrattazione con le rappresentanze sindacali per la definizione del riparto (destinazioni) del fondo. Predisposizione degli atti (relazione tecnico illustrativa e finanziaria) per il parere del Collegio dei Revisori. Monitoraggio e contabilizzazione dei fondi</p>
	<p><b>Gestione rapporti sindacali</b></p>	<p><b>B1.1.2.4</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>1. Versamento quote sindacali 2. Gestione permessi sindacali 3. Elezione rappresentanze sindacali</p>	<p>1. Il dipendente presenta all'Ufficio Personale la modulistica (sindacale) attestante la sua iscrizione ad un sindacato e la relativa richiesta di versamento della quota sindacale. La delega sindacale viene conservata in originale nel fascicolo personale del dipendente. L'Ufficio ne tiene conto per l'elaborazione dello stipendio. 2. Il dipendente presenta una richiesta di permesso sindacale su modulistica rilasciata dal Sindacato stesso. Le richieste vengono protocollate ed archiviate informaticamente in GEDOC e nel fascicolo personale del dipendente. Inoltre, l'autorizzazione e la causale del permesso emerge anche dall'inserimento dei giustificativi dell'applicativo per la rilevazione della presenza. L'Ufficio effettua periodicamente i monitoraggi sulla fruizione dei permessi. 3. In ordine alle elezioni delle rappresentanze sindacali la CCIAA assicura il supporto per il corretto svolgimento delle diverse fasi elettorali (dall'insediamento della commissione elettorale alla proclamazione degli eletti), provvede alle comunicazioni di legge.</p>
	<p><b>Gestione infortuni sul lavoro / in itinere</b></p>	<p><b>B1.1.3.1</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>Gestione infortuni sul lavoro / in itinere</p>	<p>Il lavoratore consegna il certificato medico e/o il verbale di pronto soccorso attestante l'avvenuto infortunio sul luogo di lavoro e/o in itinere. La documentazione è protocollata e archiviata in GEDOC, oltreché nel fascicolo "infortuni". L'Ufficio Personale provvede alla denuncia di infortunio all'INAIL attraverso l'inserimento nell'apposito portale on line. L'infortunio è annotato nel registro infortuni detenuto dalla CCIAA e comunicato al RSPP esterno. L'INAIL, espletate le verifiche di propria competenza, comunica alla CCIAA l'accoglimento/rigetto della domanda di infortunio. Tale comunicazione viene protocollata, archiviata in GEDOC nonché stampata e archiviata nel fascicolo "infortuni". Analogha procedura è seguita per le richieste di prolungamento del periodo di infortunio ricevute dai lavoratori.</p>
	<p><b>Rilevazione presenze / assenze / trasferte Gestione malattie e relativi controlli</b></p>	<p><b>B1.1.3.1 B1.1.3.2</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro e, in particolare, applicazione degli istituti contrattuali disciplinati dalla legge e dal CCNL</p>	<p>La CCIAA di Cagliari utilizza il sistema di gestione delle presenze fornito da Infocamere. Ogni lavoratore è dotato di Badge magnetico per la rilevazione delle entrate e delle uscite. Attraverso l'applicativo SelfService i dipendenti possono inserire autonomamente i giustificativi per le varie assenze (permessi, trasferte ferie, etc.), che sono autorizzati dal Responsabile autorizzatore (P.O./Dirigenti/SG). Ogni dipendente è dotato di user name e pw personali per l'accesso all'applicativo. L'Ufficio Personale effettua elaborazioni sui dati in caso di monitoraggio/controlli e opera estrazioni di dati necessari per le diverse finalità (variazioni di stipendio, ecc). I certificati di malattia sono trasmessi telematicamente e sono scaricati dal portale dell'INPS dagli addetti dell'ufficio, sono archiviati in GEDOC. Le visite fiscali sono disciplinate da un regolamento. Sono attivate d'ufficio nei casi previsti dalla legge; negli altri casi sono attivate su richiesta del Segretario generale/Dirigente/Responsabile di P.O.</p>
<p><b>Trattamento economico</b></p>	<p><b>Buoni pasto, Rimborsi trasferte, Erogazione emolumenti, Prestiti e Anticipazioni</b></p>	<p><b>B1.1.3.3 B1.1.3.4 B1.1.3.5</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>1. Buoni pasto 2. Rimborsi trasferte/spese sostenute dai dipendenti 3. Erogazione stipendi 4. Prestiti vari e Cassione del quinto 5. Anticipazioni TFR/TFS (indennità di anzianità)</p>	<p>1. La CCIAA utilizza buoni pasto cartaceo della società Repas, alla quale, per il tramite dell'ufficio acquisti, vengono comunicati i dati identificativi del personale. L'ordine dei buoni pasto avviene sulla base dei rimborsi effettuati nel mese precedente, così come risultanti da un resoconto mensile. La consegna ai singoli dipendenti avviene ad opera dell'Ufficio Personale che che acquisisce la firma del dipendente per ricevuta. L'Ufficio provvede altresì alla tassazione dei buoni pasto. Repas opera come titolare autonomo del trattamento prevenendo una apposita informativa per i beneficiari di tale servizio (pubblicata nel sito internet). 2. Il lavoratore autorizzato alla trasferta che sostenga direttamente le spese di viaggio, per ottenere il rimborso deve presentare le pezze giustificative all'Ufficio del Personale che inserisce i dati nelle variazioni stipendio da comunicare a Infocamere per l'elaborazione delle buste paga. 3. La CCIAA ha affidato a Infocamere l'incarico della elaborazione degli stipendi. L'Ufficio Personale provvede mensilmente alla trasmissione a Infocamere dei dati relativi alle diverse tipologie di assenza che a vario titolo incidono sullo stipendio (es.: malattie, permessi, trasferte, etc.). Infocamere provvede all'elaborazione della busta paga nel rispetto delle norme di legge. Infocamere restituisce i risultati dell'intera elaborazione sui quali l'Ufficio opera un controllo generalizzato. L'Ufficio Ragioneria (cui compete le attività di contabilizzazione) provvede alla trasmissione dei dati in banca per l'accreditamento degli stipendi. 4. Predisposizione dichiarazioni stipendiali per gli istituti di credito e atti di impegno dell'Amministrazione a effettuare le trattenute sui cedolini paga e conseguente versamento agli stessi. 5. Su richiesta del dipendente l'Ufficio effettua i conteggi dell'anticipazione concedibile. Con determinazione del SG è concessa l'anticipazione. L'Ufficio mensilmente trattiene dai cedolini paga l'importo mensile degli interessi e anche della quota capitale in caso di prestito in ammortamento. L'Ufficio Personale riceve la domanda di anticipo del TFS. Chiede la documentazione comprovante l'Acquisto di casa / Ristrutturazione per la verifica dei presupposti di accoglimento della domanda. Non viene erogato più dell'80% del TFS disponibile. L'Ufficio Personale comunica la decisione di accoglimento della richiesta di anticipo all'Ufficio Stipendi per l'erogazione dell'anticipo. Tutta la documentazione cartacea è conservata nel fascicolo del personale.</p>
	<p><b>Trattamento economico anticipazioni</b></p>	<p><b>B1.1.3.6</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>Gestione dei redditi assimilati</p>	<p>La CCIAA ha affidato a Infocamere l'incarico della elaborazione dei cedolini paga. Gli uffici provvedono a trasmettere ad Infocamere, in genere non più di tre/quattro volte l'anno, i dati relativi ai gettoni, alle indennità o ai rimborsi spettanti ai componenti gli organi camerali e ai componenti le diverse commissioni camerali derivanti da disposizioni di legge o da attività delegate dal Ministero o da altri organismi pubblici. Infocamere provvede quindi all'elaborazione dei cedolini paga nel rispetto delle norme di legge e a restituire i risultati dell'intera elaborazione sui quali l'Ufficio opera un controllo generalizzato. L'Ufficio Ragioneria (cui compete le attività di contabilizzazione) provvede alla trasmissione dei dati in banca per l'accreditamento degli stipendi. 4. Predisposizione dichiarazioni per gli istituti di credito e atti di impegno dell'Amministrazione a effettuare le trattenute sui cedolini paga e conseguente versamento agli stessi e dichiarazione e certificazione mensile e/o annuale.</p>
	<p><b>Sistemi di valutazione: performance individuale e progressioni</b></p>	<p><b>A1.3.2.1</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>1. Valutazione del personale 2. Progressioni di carriera</p>	<p>1. Per ciascun dipendente, annualmente, viene predisposta dal Segretario Generale /Dirigente, con l'ausilio dei responsabili P.O., una scheda di assegnazione degli obiettivi che vale anche ai fini della relativa valutazione finalizzata all'erogazione della produttività / retribuzione di risultato. La scheda di valutazione è conservata all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente. 2. Anche in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio precedente, tenendo conto dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi, vengono riconosciute progressioni economiche all'interno di ciascuna categoria. Tutta la documentazione relativa a tale procedimento e al provvedimento finale di attribuzione della progressione è conservata all'interno del fascicolo personale di ciascun dipendente.</p>
<p><b>Sviluppo del personale</b></p>	<p><b>Fabbisogni formativi e gestione formazione</b></p>	<p><b>A1.3.2.2 A1.3.2.3</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>1. Definizione fabbisogni formativi 2. Organizzazione e partecipazione ai corsi di formazione</p>	<p>1. Il Segretario Generale, con il supporto dell'ufficio Personale verifica le esigenze formative e di aggiornamento annualmente attraverso un piano della formazione con lo scopo di preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli rivestiti in coerenza ai processi di cambiamento in atto nel sistema camerale, aggiornare e sviluppare le competenze/capacità operative e gestionali del personale. L'Ufficio Personale gestisce in termini amministrativi e organizzativi le iniziative formative e tiene aggiornata la Banca dati Formazione e annota nel fascicolo di ogni dipendente i percorsi formativi e di aggiornamento privilegiando il ricorso a Organismi formativi del sistema Camerale. Proceda alla rilevazione dei fabbisogni formativi per il tramite dei Dirigenti/PO/AP/Responsabili; 2. La formazione può essere suddivisa nelle seguenti tipologie principali: a) <b>Formazione non discrezionale</b> non programmabile poiché l'esigenza sorge in relazione agli interventi normativi, piuttosto che a particolari novità organizzative introdotte dall'Ente: nel momento in cui sorge la necessità di formazione, l'Ufficio Personale individua la proposta maggiormente rispondente alle esigenze segnalate e provvede all'iscrizione dei dipendenti ai corsi di formazione. b) <b>Formazione ordinaria/programmabile</b>: consiste nell'offerta periodica di corsi/seminari/giornate informative e di aggiornamento, svolti all'esterno dell'Ente da apposite strutture pubbliche o private. La partecipazione avviene su richiesta del Dirigente del servizio cui appartiene il dipendente da destinare all'attività formativa, previa verifica della disponibilità delle risorse finanziarie. I corsi possono riguardare anche ambiti di competenza trasversale a tutto il personale dipendente dalla CCIAA. L'Ufficio Personale cura la tenuta del registro della formazione annotando nome e cognome del dipendente, corso svolto e date di svolgimento e gradimento. Gli attestati di partecipazione sono conservati dalla CCIAA nel fascicolo personale di ciascun dipendente. I fogli presenze ai vari corsi vengono conservati nel fascicolo formazione.</p>

<p><b>Compliance normativa</b></p> <p><b>Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerati</b></p>	<p><b>Gestione degli adempimenti previsti dal D.L.gs. 81/08 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori</b></p>	<p><b>A1.2.2.1</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>1. Sorveglianza sanitaria</p> <p>2. Formazione specifica dei lavoratori</p>	<p>1. Al momento dell'assunzione e/o dell'avvio dell'attività lavorativa c/o la CCIAA viene effettuata da parte del Medico Competente la visita medica di idoneità alla mansione. Inoltre, vengono svolte le visite periodiche, secondo le tempistiche indicate dal medico competente; le visite richieste dal dipendente; le visite per la conferma dell'idoneità alla mansione al rientro da un periodo di malattia superiore ai 60 giorni lavorativi.</p> <p>L'Ufficio Personale cura il monitoraggio delle visite mediche e tiene lo scadenziario di quelle da effettuarsi sulla base delle indicazioni del medico competente. Le visite mediche vengono svolte nei locali a ciò adibiti della CCIAA o presso lo Studio dal medico competente.</p> <p>Alla conclusione delle visite mediche, il medico competente rilascia alla CCIAA e al dipendente il certificato attestante l'idoneità / l'idoneità con prescrizioni / l'inidoneità alla mansione. Nel caso in cui dall'esito emerga che è necessario fornire ai lavoratori supporti e/o presidi, l'ufficio del Personale si attiva presso il Provveditorato per l'acquisizione dei supporti, e ne dà comunicazione al Responsabile di riferimento.</p> <p>La documentazione relativa alle visite mediche espletate viene conservata, come da normativa, in busta chiusa sigillata presso un archivio presso la sede camerale.</p> <p>La CCIAA provvede anche ad effettuare le visite mediche per il personale in somministrazione in servizio presso l'Ente.</p> <p>Gli esiti delle visite sono trasmessi all'Ufficio Personale. L'originale cartaceo viene conservato dalla CCIAA.</p> <p>2. La Camera provvede alla individuazione dei soggetti interessati dalla formazione obbligatoria: addetti primo soccorso e antincendio (formazione base e aggiornamento), RLS, ASPP interno, SG, Dir, PO e AP</p> <p>Periodicamente effettua formazione rivolta a tutti i lavoratori di carattere generale in tema di sicurezza(preposti) alla sicurezza nei luoghi di lavoro e ne cura la formazione.</p>
<p><b>Assistenza e tutela legale</b></p>	<p><b>Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti</b></p>	<p><b>A2 1.3.4</b></p>	<p>Personale e Relazioni Sindacali</p>	<p>Tutela legale dell'Ente</p>	<p>L'Ufficio Personale cura la predisposizione degli incarichi ai professionisti per la difesa degli interessi dell'Ente. Supporta e assiste i difensori fin dalla fase del tentativo di conciliazione davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro. Fornisce elementi di istruttoria al legale patrocinante.</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE  
UFFICIO TECNICO

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Acquisti beni e servizi e patrimonio	Scelta del contraente	B2.1.1.1 B2.1.1.2 B2.2.2.1	Ufficio Tecnico	<p>Gestione delle procedure di acquisto di beni, servizi e lavori</p> <p>Gestione dei contratti di fornitura di beni, servizi e lavori</p> <p>Anticorruzione e trasparenza - Gestione degli adempimenti pubblicitari previsti dalla normativa vigente</p> <p>Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia</p>	<p>Esame e verifica della situazione giuridica, economica e di processo produttivo delle imprese coinvolte nelle procedure di scelta del contraente, esteso agli amministratori, ai soci e alle ulteriori figure previste dalla normativa vigente (Sindaci, revisori dei conti, procuratori etc.) per l'accertamento dei requisiti di legge e l'ottemperanza alla normativa vigente.</p> <p>In particolare si procede all'analisi delle dichiarazioni presentate (via PEC, posta o direttamente a mano al Protocollo), alla loro verifica presso gli Enti e/o i soggetti terzi detentori del dato (Es. Tribunale - Ufficio del Casellario Giudiziale per gli accertamenti in ordine alle condanne riportate)</p> <p>Valutazione dei dati da rendere pubblici negli atti</p> <p>Esame della situazione di regolarità prevista ai fini della verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente e della liquidazione delle spettanze ai fornitori (Certificazione DURC etc.)</p> <p>Predisposizione determinazioni conseguenti</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE  
COMUNICAZIONE

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2	Ufficio Relazioni con il Pubblico	Garantire l'esercizio dei diritti riguardanti la partecipazione e l'informazione nei procedimenti amministrativi	<p>Ricevimento istanze di accesso agli atti. Le istanze, debitamente firmate, e corredate da copia del documento di identità, sono inoltrate agli uffici competenti. L'URP ne monitora la gestione, fino al completamento del procedimento, e tiene aggiornato il Registro degli accessi.</p> <p>Attraverso l'URP i cittadini possono inoltre richiedere informazioni via mail e segnalare disservizi o presentare un reclamo. I relativi moduli sono disponibili nel sito istituzionale.</p> <p>I reclami sono protocollati e archiviati in Gedoc. L'URP trasmette la segnalazione al referente del servizio competente il quale nei termini di legge deve rispondere all'utente (persona fisica o giuridica) inoltrando copia della risposta anche all'URP.</p> <p>L'ufficio cura il monitoraggio e l'analisi dei reclami pervenuti con l'obiettivo di fornire un supporto tecnico statistico per migliorare la qualità dei servizi.</p>

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA SERVIZI DI SUPPORTO  
 PROTOCOLLO - GESTIONE DOCUMENTALE - ARCHIVIO

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Anticorruzione e trasparenza	Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza: aggiornamento indice PA	A1.2.1.3b	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Per il rappresentante legale e per i responsabili dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e delle Unità Organizzative (UO): pubblicazione e diffusione dei dati, anche in formato aperto. Per il referente dell'Indice PA: identificazione e autenticazione sul Portale (anche tramite SPID) per il popolamento e l'aggiornamento dell'Indice e gestione delle comunicazioni di servizio fra Gestore IPA e la Camera	Inserimento dei dati nel portale dell'Indice Pa gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. L'inserimento avviene previa autenticazione.
Protocollo generale	Protocollo informatico con applicativo GEDOC: acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Registrazione della corrispondenza ricevuta e spedita dalla Camera e di tutti i documenti informatici	Documenti elettronici in entrata: analisi del documento; compilazione dei metadati (in particolare descrizione del mittente e redazione dell'oggetto), registrazione di protocollo; smistamento all'ufficio/servizio competente; Documenti cartacei in entrata: dematerializzazione dei documenti mediante processo di scansione; acquisizione del file pdf nel sistema di gestione documentale; analisi del documento; compilazione dei metadati (in particolare descrizione del mittente e redazione dell'oggetto), smistamento all'ufficio/servizio competente; consegna dell'originale cartaceo all'ufficio competente; eliminazione del file di scansione dal pc; Documenti elettronici in uscita: acquisizione del file di bozza nel sistema di gestione documentale; analisi del documento compilazione dei metadati (in particolare descrizione del mittente e redazione dell'oggetto), invio alla firma, firma del documento, fascicolazione, registrazione e spedizione.
Gestione documentale	Affrancatura e spedizione documenti	A3.2.1.1	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Necessità di tracciare le spedizioni a mezzo posta per finalità giuridico-probatorie e contabili	Acquisizione dei plichi in partenza da parte degli uffici camerali; Apposizione dei codici a barre; Compilazione della distinta di spedizione. E' previsto, a breve, il passaggio a una nuova modalità di elaborazione delle distinte di spedizione attraverso una procedura online disponibile sul portale poste.it.
	Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale,	A3.2.1.2a	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Gestione informatica, cartacea e ibrida dei flussi documentali e degli archivi	Creazione-intestazione di fascicoli; Inserimento dei documenti nei relativi fascicoli; Chiusura dei fascicoli e deposito al termine del procedimento o a conclusione dell'attività o dell'affare. Tali attività possono riferirsi sia ai fascicoli elettronici che a quelli cartacei. Ricerche d'archivio in base a richieste di consultazione
	Selezione e scarto d'archivio	A3.2.1.2b	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Assicurare la corretta conservazione degli archivi; formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.	Elaborazione degli elenchi digitali annuali dei fascicoli chiusi e depositati; Elaborazione degli elenchi digitali delle serie depositate; Elaborazione dei repertori digitali degli atti camerali; Elaborazione degli elenchi digitali di scarto; Elaborazione degli elenchi digitali sintetici di scarto (privi di dati personali); Inserimento nel sistema di gestione documentale e invio in conservazione; Consegna della documentazione oggetto di scarto all'impresa che ne cura la distruzione; Acquisizione elettronica del verbale di distruzione.
	Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione digitale e sostitutiva	A3.2.1.3 a	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Rendere trasparenti i ruoli e responsabilità in tema di gestione e conservazione degli archivi	Elaborazione delle bozze digitali; Trasmissione al Segretario Generale; Trasmissione alla Giunta camerale per l'approvazione; Pubblicazione della deliberazione di approvazione all'albo online; Pubblicazione nella sezione trasparenza del sito istituzionale; Inserimento nel sistema di gestione documentale; Invio in conservazione.
	Adozione dei provvedimenti di annullamento di protocolli	A2.3.1.1b	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Individuare in maniera univoca il documento oggetto del provvedimento di annullamento	Adozione del provvedimento; Acquisizione del provvedimento digitale nel sistema di gestione documentale; Annullamento del protocollazione; Fascicolazione o ri-fascicolazione del protocollo annullato.
	Attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale e amministrazione delle utenze (Gdam)	A2.3.1.1c	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di gestione documentale e amministrarne le utenze	Configurazione dell'utente nell'interfaccia gestionale del sistema di gestione documentale; Inserimento dell'utenza nell'ufficio di appartenenza con l'attribuzione del livello di autorizzazione; Configurazione della scrivania elettronica.



	Invio dei documenti al sistema di conservazione digitale a norma	A3.2.1.3b	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici prodotti e ricevuti dalla Camera	L'invio in conservazione avviene con una procedura automatica. Tuttavia può essere richiesta dal responsabile della gestione documentale selezionando i documenti dai risultati della ricerca e azionando l'apposito comando.
	Invio al sistema di conservazione dei libri digitali e delle fatture elettroniche delle imprese individuali che fruiscono del servizio messo a disposizione dalla Camera	A3.2.1.3c	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici	L'invio in conservazione avviene con una procedura automatica.
Alternanza Scuola/Lavoro e Formazione per il lavoro	Progettazione e gestione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	D4.2.2.3 D4.2.2.4	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Attivazione delle convenzioni con gli istituti scolastici, rilevazione e monitoraggio delle presenze degli studenti coinvolti, valutazione dell'attività svolta	Per la stipula della convenzione e per la co-progettazione dei percorsi, il trattamento riguarda esclusivamente i dati comuni dei rappresentanti delle istituzioni coinvolte e dei tutor. Le attività sono le seguenti: predisposizione delle bozze; invio alla Segreteria Generale per la sottoscrizione; trasmissione via pec all'Istituto scolastico; ricevimento via pec del duplicato sottoscritto; fascicolazione. Il trattamento avviene con modalità elettroniche. Per il monitoraggio delle presenze, il trattamento riguarda i dati comuni del tutor e degli studenti <b>anche minori di età</b> coinvolti nei percorsi e avviene con modalità cartacee. Per la valutazione delle attività il trattamento riguarda i dati degli studenti coinvolti e viene effettuato in modalità elettronica.
Acquisti beni e servizi	Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi, verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi, liquidazione pagamenti ai fornitori - ditte individuali	B2.1.1.1 B2.1.1.2	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Avviare procedimenti di acquisizione di beni o servizi; liquidazione delle spettanze al fornitore ditta individuale	Per gli acquisti: richieste di preventivi, acquisizione visure camerali, verifica posizione diritto annuale e requisiti di legge; Per la liquidazione: acquisizione dichiarazioni relative al conto dedicato, verifica posizione debitoria e regolarità contributiva. La documentazione è trattata nell'ambito del sistema di gestione documentale della Camera
Patrimonio	Tenuta inventario del patrimonio librario	B2.2.1.1	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Registrazione dei dati del fornitore ditta individuale o del donatore del bene librario	La registrazione dei dati avviene in modalità elettronica nell'ambito del trattamento amministrativo del bene librario. Tale trattamento avviene nell'ambito del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN) - Polo Regionale SBN Sardegna. L'estrazione statica del registro inventaria è poi conservata nel sistema di gestione documentale della Camera e inviata in conservazione a norma.
Gestione biblioteca per la valorizzazione del patrimonio camerale	Accesso e consultazione biblioteca camerale (tale attività può comprendere i procedimenti di autorizzazione alla riproduzione di beni culturali anche previo nulla osta della competente Soprintendenza; autorizzazione alla riproduzione di beni con mezzi propri; autorizzazione alla pubblicazione di riproduzioni di beni di proprietà della Camera; ammissione a eseguire ricerche sui fondi speciali per ragioni di studio)	F1.1.3	Servizio Protocollo, gestione documentale e archivi	Comunicare al richiedente i risultati della ricerca e trasmissione di eventuali copie digitali	Il trattamento di dati comuni è effettuata esclusivamente per comunicare i risultati della ricerca, per la trasmissione via mail o pec di copie digitali, o nei casi in cui sia richiesto di fissare un appuntamento. Per la semplice consultazione di beni librari non è richiesta la comunicazione di alcun dato.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA SERVIZI DI SUPPORTO

PROVVEDITORATO - PATRIMONIO - CONTRATTI

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Acquisti beni e servizi	Procedure di acquisizione MEPA per acquisto tramite mercato elettronico	B 2 1 1 2 B 2 1 1 3	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Gestione dei processi relativi all'affidamento di forniture di beni e servizi necessari per il funzionamento dell'Ente con individuazione del fornitore che può essere anche ditta individuale	1) verifica della disponibilità del bene/servizio sul MEPA/CONSIP/Sardegna CAT 2) predisposizione determinazione a contrarre 3) invio RDO/trattativa diretta sul MEPA/riciesta a preventivi a 3/5 operatori economici eventualmente ditte individuali ai sensi dell'art. 36 DLgs. 50/2016 4) controlli su dichiarazioni rese e regolarità contributiva e previdenziale 5) predisposizione determinazione di affidamento 6) stipula del contratto 7) custodia e tenuta del registro dei contratti 8) collaudo
Contabilità	Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	B 3 2 1 3	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Garantire la correttezza dei procedimenti legati alla fatturazione elettronica passiva Gestire la procedura di liquidazione delle fatture passive	1) controllo formale e contabile fatturazione 2) smistamento fatture ai servizi camerali 3) lavorazione fatture sul sistema XAC 4) predisposizione determinazioni di liquidazione 5) 1) Predisposizione delle determinazioni di liquidazione (cumulative o singole) 2) trasmissione al servizio Bilancio, contabilità e finanza per le verifiche contabili 3) pubblicazione del provvedimento firmato su Amministrazione trasparente
Patrimonio	Contratti di locazione	B 2 2 1 2	Provveditorato Patrimonio e Contratti	repertoriare i contratti	1) registrazione contratti nuovi o variazioni dei contratti esistenti all'Agenzia delle entrate 2) adempimenti fiscali 3) liquidazione dei relativi canoni
	Concessione sale camerali	F 1 1 1 1	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Gestione utilizzo sale da parte di soggetti esterni	1) gestione richieste di utilizzo delle sale da parte di soggetti esterni i quali presentano apposito modulo di richiesta contenente i dati identificativi del richiedente e l'oggetto della manifestazione; 2) compilazione elenco delle richieste 3) allestimento sale (attrezzature multifunzione, proiettori, PC, software)
	Gestione aree di sosta in possesso dell'Ente	B 2 2 1 3	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Gestione parcheggi in dotazione della Camera utilizzati per autoveicoli di servizio e assegnati a dipendenti/altri soggetti	1) gestione richieste di parcheggio semestrali e occasionali 2) richiesta emissione pass ZTL Comune di Cagliari
Servizi di sede	Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B 2 2 2 2	Provveditorato Patrimonio e Contratti	garantire assistenza hardware e software agli uffici e gestire le infrastrutture informatiche e la rete camerale	1) ricognizione attrezzature esistenti 2) interventi di manutenzione e aggiornamento, installazione programmi Infocamere sui personal computer in uso ai dipendenti 3) gestione infrastrutture informatiche e della rete camerale (attivazione e creazione cartelle condivise)
	Esecuzione di contratti di pulizia custodia e vigilanza	B 2 2 2 3	Provveditorato Patrimonio e Contratti	assicurare igiene sui luoghi di lavoro e sicurezza sedi	le ditte aggiudicatrici dei servizi stipulano un contratto che prevede una clausola espressa che richiama al dovere di salvaguardare la privacy rispetto ai dati contenuti nella documentazione d'ufficio cui ci si può occasionalmente e accidentalmente imbattere
	Gestione autoveicoli camerali	B 2 2 2 5	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Controllo corretto utilizzo automezzi di servizio	1) registrazione dipendente che utilizza auto di servizio e del percorso effettuato

	Servizi ausiliari e altri (autisti esterni, traslochi interni, facchinaggio)	B2 2 2 6	Provveditorato Patrimonio e Contratti	Assicurare efficiente svolgimento delle attività lavorative	le ditte aggiudicatarie dei servizi stipulano un contratto che prevede una clausola espressa che richiama al dovere di salvaguardare la privacy rispetto ai dati cui ci si può occasionalmente e accidentalmente imbattere
	Progetto ItinERA		Provveditorato Patrimonio e Contratti	realizzare il progetto "Itinerari Ecoturistici in rete per accrescere la competitività delle PMI e la qualità dei servizi",	la piattaforma ItinERA rappresenta l'elemento centrale per l'attuazione degli obiettivi del progetto volto alla valorizzazione turistica dell'area in chiave sostenibile che si sostanziano nell'offerta di programmi di formazione alle PMI del settore turistico per il raggiungimento degli standard di qualità previsti e nell'organizzazione di eventi di incontro volti a promuovere processi di governance pubblico-privata dell'offerta eco-turistica

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA SERVIZI DI SUPPORTO  
BILANCIO - CONTABILITA' E FINANZA

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Contabilità e Finanza	Supporto al Collegio dei Revisori nella predisposizione degli atti di Bilancio preventivo e PIRA e del Bilancio consuntivo	A1.1.1.2 A1.1.2.6 B3.2.1.1	Bilancio Contabilità e Finanza	assicurare l'adozione da parte dell'Amministrazione degli atti di bilancio supportare il Collegio dei Revisori nelle attività di vigilanza (ispezioni-verifiche)	Supporto al Collegio dei revisori per la predisposizione dei verbali relativi ai bilanci camerali e alle ispezioni e verifiche: i Revisori chiedono le specifiche dei dati riportati sui bilanci. Verifiche e ispezioni: l'ufficio fornisce i dati richiesti dal Collegio. I dati sono già detenuti dall'ufficio che li acquisisce dagli specifici uffici competenti per procedere ai pagamenti
	Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2 D2.2.1.6	Bilancio Contabilità e Finanza	assicurare la registrazione di ogni voce in entrata dell'Amministrazione	l'ufficio emette le fatture per le prestazioni di servizi connesse ad attività commerciali
	Reversali	B3.2.1.4	Bilancio Contabilità e Finanza	garantire la correttezza dei procedimenti legati agli incassi e agli adempimenti consequenziali	Emissione delle reversali di incasso per le somme riversate sul conto detenuto dall'istituto cassiere e sui conti correnti postali o emissione di reversale a seguito di incassi ricevuti direttamente in contanti agli sportelli dall'ente o a seguito di deposito di assegni bancari in provveditorato
	Mandati	B3.2.1.4	Bilancio Contabilità e Finanza	garantire la correttezza dei procedimenti legati ai pagamenti per le prestazioni ricevute e agli adempimenti consequenziali	Gli uffici competenti tramettono la "camicia di liquidazione pagamento" sulla base della quale l'ufficio procede a emettere i mandati di pagamento e a trasmettere il flusso all'istituto cassiere
	Consulenze	B1.1.3.6	Bilancio Contabilità e Finanza	garantire la correttezza dei procedimenti legati ai pagamenti dovuti ai consulenti camerali e agli adempimenti consequenziali	A seguito del conferimento dell'incarico si consegna la "scheda collaboratori" che contiene i dati personali o fiscali e previdenziali per il corretto pagamento del dovuto e per le relative dichiarazioni fiscali e previdenziali - emissione cedolino paga - trasmissione dati per il pagamento del netto agli istituti creditizi indicati nella scheda collaboratori - dichiarazioni mensili e annuali fiscali e contributive

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA ANAGRAFE - PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO  
QUALITA' E SERVIZI GENERALI D'AREA - UFFICIO AQI

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	SPORTELLO AMICO - Punto di contatto per l'utenza del REGISTRO IMPRESE	A3.1.1.2	Qualità e servizi generali d'Area Ufficio AQI	1) esame e assegnazione ai dipendenti camerali per l'istruttoria relativa a richieste di evasione urgente pratiche RI 2) supporto all'utenza su pratiche RI già presentate e su pratiche RI complesse	L'utente accede al servizio attraverso la piattaforma Sportello Amico, il cui link è accessibile dal sito camerale, compila un form indicando gli estremi della pratica, la motivazione dell'urgenza o la problematica riscontrata e i propri dati di contatto: nome e cognome, indirizzo mail e n° telefonico (non obbligatorio). Nel caso di accoglimento della richiesta di evasione urgente, la richiesta viene assegnata per l'istruttoria ai dipendenti, e il sistema invia automaticamente una mail all'utente, informandolo che la sua richiesta è stata presa in carico; in caso di rigetto, viene invece inviata all'utente, tramite l'apposita funzione, una mail contenente una chiara descrizione del motivo del rigetto; la richiesta viene poi allegata alla pratica telematica, a giustificazione dell'esame anticipato rispetto all'ordine cronologico. Le richieste relative a pratiche già presentate o complesse possono contenere una casistica molto varia, la loro gestione è effettuata con una certa flessibilità operativa: ogni richiesta viene presa in carico e gestita, a seconda del caso, telefonicamente o via mail; raramente, si concorda un appuntamento. Il sistema di messaggistica dello Sportello Amico è gestito attraverso una mail dedicata, sportelloamico.camcomcagliari@gmail.com; gli utenti sono informati che la casella non è presidiata, e che, se è necessario, devono inoltrare una nuova richiesta attraverso la piattaforma.
Servizi informativi e formativi connessi al REGISTRO IMPRESE	Eventi formativi seminari per l'utenza e per studenti	C 1.1.5 .1 C 1.1.5.2	Qualità e servizi generali d'Area Ufficio AQI	Organizzazione di eventi formativi per gli utenti del Registro delle Imprese (imprese e intermediari) Organizzazione di eventi formativi per le scuole	Gli eventi vengono pubblicizzati, oltre che attraverso il sito web e i social, attraverso delle mail list di utenti che abitualmente partecipano o sono interessati agli eventi formativi. I partecipanti si iscrivono all'evento compilando un modulo online, oppure inviando un modulo via email oppure riportando i propri dati su un modello cartaceo direttamente il giorno dell'evento. I dati forniti sono il nome e cognome, l'impresa o lo studio di appartenenza, l'indirizzo mail e il numero di telefono; l'indirizzo mail viene utilizzato per inviare le comunicazioni, il numero di telefono per eventuali comunicazioni urgenti. Quando gli ordini professionali accordano ai propri iscritti l'attribuzione di crediti formativi ai partecipanti agli eventi, i dati delle iscrizioni sono raccolti dagli stessi, e inviati via mail all'Ufficio. Gli elenchi dei partecipanti vengono conservati, in formato elettronico e cartaceo, per due anni, in quanto possono essere richiesti dall'OIV e dagli uffici camerali preposti ai fini della valutazione della performance. Gli incontri rivolti alle scuole non comportano trattamento dei dati degli studenti, ma solo dei docenti con cui si concordano le modalità di realizzazione degli stessi.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA ANAGRAFE - PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO  
REGISTRO IMPRESE

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Pubblicità legale	Gestione pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1a	Registro Imprese	pubblicità legale	ISCRIZIONI _ MODIFICHE _ CANCELLAZIONI: 1) Ricezione (raccolta dato) da utente e/o terzo intermediario/ confronto (consultazione) del dato (banca dati R.I.-documentazione allegata all'istanza, risultanze SUAPE) ; 2) registrazione (iscrizione del dato nell'archivio informatico del Registro Imprese; conservazione, estrazione, consultazione nel predetto archivio informatico. Nell'ambito della conservazione: utilizzo della codifica di sede nazionale (E20, 98 per i dati non a consultazione pubblica - consultazione per i soli operatori interni). INFORMAZIONI VIA PEC: Ricezione dato da interessato- terzo, consultazione banca dati (quindi uso nel rispetto del Regolamento privacy in combinato disposto con il D.P.R. n. 581/95), conservazione del dato in GEDOC secondo il piano di fascicolazione adottato dall'Ente. INFORMAZIONI SPORTELLO FISICO: Ricezione del dato da interessato-terzo, consultazione banca dati (quindi uso nel rispetto del Regolamento Privacy in combinato disposto con il D.P.R. n. 581/95 per rilascio di informazioni).
	Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2	Registro Imprese	pubblicità legale	DEPOSITO BILANCIO: 1) Ricezione del dato (raccolta dato) da utente e/o terzo intermediario/ Confronto (consultazione) del dato con la documentazione allegata all'istanza; 2) registrazione e archiviazione ottica (conservazione) secondo le norme del D.P.R. n. 581/95 - consultazione nella banca dati del Registro a fini informativi e comunicazione del dato al richiedente.
	Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3a	Registro Imprese	controlli rimessi alla competenza dell'ufficio dalle leggi speciali e dai decreti MISE n. 26.10.2011	DATI COMUNI: 1) Ricezione del dato dall'interessato con pratica telematica/1a)Raccolta d'ufficio del dato tramite accesso alla banca dati R.I. - accesso al portale Sardegna- Suape, quindi nell'ipotesi 1a) consultazione, estrazione del dato e suo uso ai fini della verifica con comunicazione all'Ente (INAIL - ISPettorato DEL LAVORO- Scuole) per la verifica; 2) ricezione del dato contenuto nel riscontro dell'ENTE; 3) utilizzo del dato per eventuali provvedimenti con modalità informatica ai sensi del D.P.R. n. 581/95; 4) conservazione su GEDOC secondo il piano di fascicolazione adottato dall'Ente. DATI del Casellario Giudiziario e Antimafia Protesti: 1) ricezione del dato con la dichiarazione sostitutiva di atto notorio allegata alla pratica telematica e/o raccolta del dato con accesso alla modulistica allegata alla DUA (Dichiarazione Unica Abilitativa) c/o portale Sardegna SUAPE; 2) richiesta via PEC del dato al Casellario Giudiziario del Tribunale, accesso informatico alla banca dati Antimafia, richiesta all'ufficio camerale competente per i protesti; 3) ricezione del dato riscontrato dagli Enti competenti; 4) utilizzo per l'avvio dei provvedimenti di competenza; 4) conservazione su GEDOC secondo il piano di fascicolazione adottato dall'Ente; 5) organizzazione dei dati su cartella condivisa su server in modalità che rispettino il principio della privacy con riferimento a chi ha gestito il dato e sul dato gestito con accesso per i soli addetti
	Adempimenti procedure concorsuali / fallimentari	C1.1.1.4	Registro Imprese	pubblicità legale	1) ricezione (raccolta) del dato dal Tribunale (via telematica, con comunicazione su GEDOC, via posta elettronica)/ dal terzo curatore fallimentare/Notaio tramite Telemaco;2) confronto con la documentazione allegata all'istanza e confronto con le posizioni risultanti nella banca dati R.I. per gli adempimenti di iscrizione ed annotazione richiesti dalla Legge Fallimentare; 3)uso del dato per eventuale pratica d'ufficio (nel caso la domanda di iscrizione non pervenga per via telematica); 4)registrazione-conservazione in archiviazione ottica secondo le norme del D.P.R. n. 581/95-conservazione in GEDOC secondo il piano di fascicolazione adottato dall'Ente -comunicazione modalità telematica -elettronica



	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7.2a	Registro Imprese	<p>a) Completezza della pubblicità in caso di omessa denuncia</p> <p>b) Ripristino della corretta pubblicità in caso di assenza delle condizioni di iscrizione</p> <p>c) pulizia degli archivi</p> <p>d) pene accessorie: interdizioni, incapacità o sospensione (interdizioni (da professione o arte) o incapacità di trattare con la PA, sospensione dalla direzione degli uffici direttivi delle persone giuridiche ed delle imprese</p>	<p>a) e b) (artt. 2190-2191 c.c-art. 9 D.P.R. n. 581/95):</p> <p>1) raccolta del dato da utente o da terzo o da SUAPE; 2) consultazione del dato presente nella banca dati R.I. e confronto con quello trasmesso; 3) uso per gli adempimenti di competenza; 4) comunicazione all'interessato con modalità informatica- modalità cartacea -elettronica; 5) registrazione o trasmissione del dato al Giudice del Registro; 6) -conservazione in archivio ottico R.I. e su GEDOC secondo rispettivamente D.P.R. n. 581/95 e piano di fascicolazione adottato dall'Ente.</p> <p>c) (D.P.R. n. 204/2007):</p> <p>1) raccolta del dato da terzo o reperimento d'ufficio; 2) confronto del dato con quello nella banca dati R.I.- Agenzia delle Entrate; 3) utilizzo del dato per le pratiche d'ufficio; trasmissione del dato al Giudice del Registro o al Presidente del Tribunale con modalità che rispettano la privacy (a mani della cancelleria in busta chiusa, secondo la procedura concordata dal giudice); 4) conservazione del dato in archivio ottico R.I. e su Gedoc secondo rispettivamente D.P.R. n. 581/95 e piano di fascicolazione adottato dall'Ente;</p> <p>d) annotazione pene accessorie:</p> <p>1) raccolta dato comunicato dal Tribunale /servizi di polizia giudiziaria;</p> <p>2) consultazione del dato presente nella banca dati R.I. e confronto con quello trasmesso;</p> <p>3) uso per gli adempimenti di competenza (annotazione);</p> <p>4) registrazione nella banca dati R.I.;</p> <p>5) conservazione in archivio ottico R.I. e su GEDOC secondo rispettivamente D.P.R. n. 581/95 e piano di fascicolazione adottato dall'Ente. con utilizzo del codice 98 per i dati giudiziari correlati alle pene accessorie al fine di non renderli accessibili se non agli operatori interni.</p>
Assistenza qualificata alla imprese	Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate (art. 24)	C1.1.3.1	Registro Imprese	iscrizione atto costitutivo con procedura semplificata	raccolta, consultazione, uso, registrazione, conservazione modalità informatica
Interrogazione Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche	C1.1.4.1	Registro Imprese	rilascio certificazioni e copie	RILASCIO VISURE E CERTIFICATI: raccolta del dato dal richiedente; 2) consultazione della banca dati R.I. e raffronto con il dato fornito dal richiedente; 3) estrazione del dato con modalità informatica (certificato); 4) rilascio del certificato, visura su supporto cartaceo o informatico (via PEC tramite GEDOC) - RILASCIO COPIE DI ATTI: raccolta del dato dal soggetto richiedente; consultazione della banca dati R.I. e raffronto con il dato fornito dal richiedente; estrazione della copie dell'atto dall'archivio ottico con i limiti del codice 98
	Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2	Registro Imprese	Vidimazione	1) raccolta del dato dal richiedente su moduli cartacei; 2) consultazione della banca dati R.I. e raffronto con il dato fornito dal richiedente; 3) vidimazione libri; 4) apposizione della firma effettuata l'operazione; 5) rilascio dei libri
Servizi per la valorizzazione dei dati del registro imprese	Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C1.1.6.2	Registro Imprese	pubblicità legale	1) raccolta dei dati del richiedente appartenente alle forze di polizia e del dato richiesto; 2) la richiesta è fatta in presenza o via PEC tramite GEDOC; 3) consultazione della banca dati del Registro delle Imprese con modalità informatica; 4) rilascio del dato richiesto
Gestione Sanzioni Amministrative Registro Imprese, Albi e Ruoli Ex L. 689/81	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.8.1	Registro Imprese	sanzionare le violazioni alla vigente disciplina regolatrice del Registro Imprese a garanzia della pubblicità legale	1) raccolta del dato d'ufficio o su segnalazioni di terzi; 2) consultazione della banca dati R.I.; 3) estrazione; 4) uso per la registrazione (emissione del verbale) con modalità informatica; 4) organizzazione dei dati; 5) notifica dei verbali contenenti il dato; 6) conservazione su GEDOC e su supporto cartaceo in armadi con anta

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA IN STAFF AL SEGRETARIO GENERALE  
SEGRETERIA - AFFARI ISTITUZIONALI - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Gestione e supporto organi istituzionali	Gestione degli Organi istituzionali dell'ente (Presidente, Giunta e Consiglio, Collegio dei revisori dei conti e O.I.V.)	A2.1.1.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	1. Gestione insediamento Consiglio e Giunta 2. Procedura di nomina del Collegio dei Revisori dei conti 3. Procedura di nomina dell'Organismo Indipendente di valutazione (O.I.V.) 4. Procedure di sostituzione dei consiglieri/revisori dimissionari	1.2.3.4. - All'atto dell'insediamento i componenti degli organi camerali compilano la scheda anagrafica che riporta i dati utili per i pagamenti dovuti dalla Camera per emolumenti (Collegio dei revisori e OIV) e per eventuali rimborsi spese viaggi istituzionali e missioni (anche per i componenti di Consiglio e Giunta). La scheda raccoglie i seguenti dati: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza o domicilio, coordinate bancarie, dati di contatto (cellulare telefono, mail ecc.). (elettronica e cartacea) 1.2.3.4. - Comunicazioni a istituzioni e enti dei nominativi e dei riferimenti telefonici e di posta elettronica 1.2.3.4 - Diffusione in Amministrazione Trasparente dei nominativi (per Giunta e Consiglio) e degli emolumenti ricevuti per Collegio dei revisore dei conti e OIV oltre ai rimborsi spese per tutti i componenti dei detti organi. 1.2.3. - Tenuta e aggiornamento della rubrica telefonica degli organi camerali (cartacea e elettronica) e tenuta e aggiornamento indirizzi mail (elettronica su Gedoc). 3. Raccolta delle candidature a OIV con relativi curriculum ai fini della selezione dei componenti
	Predisposizione e archiviazione determinazioni/deliberazioni per la gestione delle convocazioni, ordini del giorno e verbali degli Organi istituzionali	A2.1.1.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	1. Predisposizione delle determinazioni/deliberazioni per le attività istituzionali dell'ente: determinazioni del Segretario Generale e degli altri dirigenti, deliberazioni del Consiglio, Giunta e determinazioni d'urgenza del Presidente. 3. Gestione convocazioni delle adunanze, trasmissione ordini del giorno, verbali e archiviazione dati sia all'albo camerale	L'ufficio competente convoca i componenti degli Organi con apposita nota inviata ai dati di contatto ricevuti. I componenti ricevono anche apposita nota contenente l'ordine del giorno e gli allegati (documenti istruttori) sottoposti a discussione. All'atto della predisposizione del processo verbale sono riportati il nome e cognome dei componenti del Consiglio e della Giunta presenti all'adunanza con indicazione del luogo della data e dell'ora. (elettronica) Al fine di predisporre il processo verbale e le deliberazioni si procede alla registrazione audio delle sedute e alla successiva sbobinatura. All'atto delle adunanze si prende nota delle presenze e assenze con sottoscrizione del foglio presenze che non viene pubblicato ma può essere oggetto di esercizio del diritto di accesso. (elettronica) Se i provvedimenti contengono dati non comuni che possono avere un importante impatto sulla riservatezza dei soggetti coinvolti si procede a minimizzare i dati e a pubblicare la versione del provvedimento con gli opportuni omissis, ritenendo agli atti d'ufficio l'originale.
	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Predisposizione dell'agenda del Segretario Generale e del Presidente gestione rubrica telefonica	Tenuta dell'agenda generale del Presidente e del Segretario con annotazione di numeri telefonici, indirizzi, mail, appuntamenti, degli stakeholders camerali (organi camerali, autorità, associazioni di categoria) (cartacea). L'Agenda è gestita dalla Segreteria di Direzione e Presidenza
	Rinnovo Consiglio e Giunta camerale, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi camerali Gestione processi di accorpamento, associazione di funzioni e processi straordinari di razionalizzazione	A2.1.1.3 A1.3.4.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	1. Gestione procedure di rinnovo del Consiglio 2. Procedura di rinnovo della Giunta	1. - Le Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e le Associazioni dei consumatori o loro raggruppamenti e gli ordini e i collegi professionali forniscono alla Camera gli elenchi delle imprese iscritte nella loro associazione tra cui vi sono le imprese individuali contenenti i dati del titolare dell'impresa. Questi elenchi vengono trasmessi successivamente dalla Camera a Infocamere per il servizio di arricchimento dati. (elettronica e cartacea) 2. Le Organizzazioni imprenditoriali, sindacali e dei consumatori fanno pervenire le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (DPR n. 445/2000 art. 47) le informazioni sul grado di rappresentatività ed eventuali dichiarazioni di appartenimento. Inoltre forniscono i dati dei rappresentanti legali con tutti i dati anagrafici (nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale, copia di un documento di riconoscimento) (elettronica e cartacea)
Rapporti	Gestione delle partecipazioni attive in società, enti, fondazioni e associazioni, compresa l'azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	A2.1.2.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	1. Gestione procedure di designazione dei rappresentanti camerali all'interno del C.d.A. 2. Procedura di sostituzione dei rappresentanti. 3. Comunicazioni dei rappresentanti e dei dati di bilancio alle varie autorità competenti (Mise, Portale del Tesoro - Mef, Osservatorio camerale-Unioncamere)	Acquisizione dei dati anagrafici e curriculum dei candidati per scelta da parte della Giunta dei designati da nominare nel CDA. Predisposizione comunicazioni alle società partecipate e predisposizione deliberazione di Giunta per la designazione dei componenti del Cda delle aziende speciali (al momento solo Centro Servizi Promozionali per le Imprese). Comunicazioni ai vari enti (Mise, Unioncamere, ecc.). Dati finanziari e emolumenti percepiti dei componenti del cda
	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e con gli altri stakeholders del territorio locale e nazionale	A2.1.2.2	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazione e Controllo di gestione	Comunicazioni ai rappresentanti delle Associazioni di categoria e ad altri stakeholders di eventi, convegni che riguardano il settore delle imprese e della rete camerale.	Elenco dei contatti dei soggetti che rivestono ruoli nelle associazioni di categoria e negli altri enti che hanno rapporti istituzionali con la Camera sia del territorio (Regione, Comune, Città metropolitana, Prefettura, Camere di Commercio) e sia della rete del sistema camerale (Unioncamere, Infocamere, Mise, Mef e CCLIAA) ed elenco di contatti con altri stakeholders. I contatti sono curati sia dalla Segreteria sia dal servizio Affari Generali.

istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive	Onorificenze e Premi - Premiazione Fedeltà al Lavoro e al Progresso Economico	A2.1.2.3	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Premiare i titolari o dirigenti di aziende industriali, commerciali, agricole ed artigiane nonché i lavoratori dipendenti degli stessi settori economici, che abbiano esercitato o prestato idoneo servizio per 25 anni	<p>La Camera di commercio indice un bando di concorso "Fedeltà al lavoro ed al progresso economico", in cui la partecipazione allo stesso concorso può avvenire direttamente dall'interessato o su segnalazione delle rispettive Associazioni di categoria. Gli interessati o le Associazioni devono presentare la domanda redatta in carta libera alla Camera di Commercio, a cui allegheranno i seguenti documenti:</p> <p>1) Dichiarazione sostitutiva di certificazioni (art. 46, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) sottoscritta dal candidato, sotto la propria responsabilità, attestante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;</li> <li>- di non avere procedimenti in corso ai sensi dell'art. 416/bis del codice penale;</li> </ul> <p>2) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (art. 47, D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) con la quale il candidato dichiara, sotto la propria responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'assenza di violazione nel pagamento del diritto annuale;</li> <li>- l'assenza di protesti cambiari;</li> <li>- l'assenza di violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento di imposte e tasse;</li> <li>- l'assenza di violazioni, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, ostante al rilascio del documento unico di regolarità contributiva (DURC).</li> </ul> <p>3) Fotocopia del documento di identità del candidato o di chi segnala;</p> <p>4) Documenti idonei a dimostrare l'esatto servizio prestato (es: copia del libretto di lavoro; estratti conto INPS dei periodi assicurativi);</p> <p>5) Ogni altra documentazione utile e idonea a comprovare le condizioni di fatto per aspirare alla premiazione (per quanto riguarda la posizione presso la Camera di Commercio è sufficiente l'indicazione del numero di iscrizione).</p> <p>La Camera di Commercio effettua idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese.</p>
Anticorruzione e trasparenza	Procedimento per il rispetto degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 A1.2.1.2 A1.2.1.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>2. Relazione del Responsabile della prevenzione e della corruzione</li> <li>3. Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione</li> </ol>	<p>1.2. Nessun trattamento di dati personali</p> <p>3. L'ufficio verifica la pubblicazione delle informazioni richieste dal decreto n. 33/2013 sul proprio sito. In caso di carente pubblicazione sollecita l'ufficio che detiene l'informazione a curarne la pubblicazione mettendo a conoscenza anche l'ufficio preposto che quindi acquisisce a sua volta i dati diventandone detentore. Talvolta l'ufficio chiede direttamente la pubblicazione dei dati di competenza degli altri uffici e sempre quelli di propria competenza. (I dati sono conservati nella cartella condivisa in formato elettronico)</p>
Anticorruzione e trasparenza	Accesso documentale, Accesso civico semplice e Accesso civico generalizzato di competenza del Servizio	A1.2.1.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa	<p>L'interessato presenta il modulo di richiesta di accesso (pubblicato nel sito camerale nella pagina URP e nella sezione amministrazione trasparente - Altri contenuti) all'ufficio competente della specifica procedura/procedimento o all'URP, compilando i relativi campi e corredandola di copia del documento d'identità se sottoscritta con firma autografa. Successivamente l'istanza viene protocollata e l'ufficio competente istruisce la pratica curando la conclusione del procedimento di accesso. In forma anonima l'istanza di accesso è segnata nell'apposito registro, che è pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.</p> <p>Nel modulo sono riportati i dati identificativi del soggetto richiedente e, in caso di soggetto delegato i dati e il documento di identità di quest'ultimo; i documenti e i dati oggetto della richiesta; per le domande di accesso documentale, l'indicazione e la prova dell'interesse diretto, concreto e attuale del richiedente e la motivazione. Inoltre nell'istanza, i soggetti richiedenti indicano il domicilio (fisico o elettronico) prescelti per ricevere le comunicazioni relative al procedimento.</p> <p>La modalità di trattamento è elettronica e cartacea.</p>
Assistenza e tutela legale	Gestione contenzioso e affidamenti incarichi per controversie e vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo e penale inerenti al Servizio o alla Camera	A2.1.3.1 A2.1.3.2 A2.1.3.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Assistenza legale ai vertici camerali e ai settori camerali. Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo e penale.	<p>I dati concernenti la controparte del contenzioso sono raccolti nell'ambito del servizio che ha posto in essere l'attività dalla quale è sorta la lite. Quindi i dati sono già in possesso dell'Ente e sono anche reperibili mediante consultazione dei sistemi informatici in dotazione. Il trattamento viene effettuato con modalità elettroniche e cartacee. Le attività di trattamento più frequenti sono la raccolta, l'estrazione, l'elaborazione, il raffronto, la registrazione, la selezione, la comunicazione e la conservazione. Il legale al quale affidare l'incarico è scelto nell'ambito delle short list salvo eccezioni motivate. I dati del legale sono raccolti nella "scheda anagrafica" che viene consegnata alla ragioneria. La scheda anagrafica contiene i dati identificativi, compreso c.f., residenza, dati previdenziali e fiscali, conto dedicato, ai soli fini del pagamento dell'onorario. L'incarico è affidato con determinazione del Segretario Generale o delibere di Giunta che riportano solo il nominativo e la sede dello studio.</p>
Assistenza e tutela legale	Gestione short list avvocati e notai - Verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e procedure di revisione periodica	A2.1.3.1 A2.1.3.2 A2.1.3.3a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Dotare l'Amministrazione di un elenco di legali e notai dal quale attingere di volta in volta in caso di necessità (per richieste pareri o difesa in giudizio)	<p>Dopo la pubblicazione del bando si acquisiscono le domande di iscrizione nella short list da parte dei legali corredate del c.v. e copia del documento di identità, sia in formato cartaceo che digitale. La short list è aggiornata periodicamente. Da tale lista l'ente attinge per conferire gli incarichi di voto in volta (si rinvia, quindi, al trattamento dati relativo al contenzioso)</p>
Assistenza e tutela legale	Procedura di recupero crediti ex Fiera	A2.1.3.5a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Assicurare liquidità in entrata all'Amministrazione rispetto a servizi erogati dall'Azienda alla quale è subentrata	<p>La Camera è subentrata all'azienda speciale soppressa Fiera Internazionale della Sardegna nei rapporti pendenti e ha ricevuto la lista dei debitori inadempienti (tra i quali figurano anche persone fisiche). Tale elenco contiene il nome e il cognome del debitore ed è stato consegnato ai tre legali incaricati del recupero, unitamente a tutta la documentazione probatoria del credito camerale e anche eventuali precetti già inviati da precedenti legali.</p> <p>Alcuni dei creditori fanno istanza di riduzione o rateizzazione adducendo motivi di carattere economico. I legali in base all'incarico ricevuto devono porre in essere tutte le ricerche sui beni mobili e immobili e conti correnti su cui agire e attuare tutte le azioni anche di carattere giudiziarie.</p>

Comunicazione	Uso posta elettronica per uso interno ed esterno	A3.1.1.8	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Assicurare efficiente comunicazione interna ed esterna	La Camera utilizza il servizio di posta elettronica google IC Suite attivato per il tramite della società Infocamere
	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB	A3.1.1.4a	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Assicurare costante informazione verso i cittadini	Attraverso il sito web vengono effettuate diverse tipologie di raccolta dati: - raccolta automatica dei dati dell'interessato necessari all'interazione con il Sito - raccolta e trattamento dei dati degli interessati per lo svolgimento dell'attività istituzionale camerale e/o promozionale come ad es. l'organizzazione di eventi, corsi di formazione o convegni - raccolta e trattamento dei dati immessi volontariamente dall'utente tramite registrazione ai servizi on line, attraverso la compilazione degli appositi form elettronici predisposti all'interno delle pagine del Sito - raccolta dei dati mediante sistemi automatici di condivisione, elaborazione e scambio di informazioni.
	Newsletter camerale - Segreteria Generale	A2.2.2.1 A3.1.2.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Fornire un servizio informativo su eventi camerale e su eventuale nuova normativa	Le persone fisiche ricevono la newsletter solo se hanno espressamente richiesto l'invio secondo le indicazioni fornite dal sito camerale, ossia con una mail con la quale ciascun interessato chiede di essere inserito nella mailing list. Si raccolgono solo i seguenti dati: nome cognome e indirizzo mail. Si inoltra l'informativa in occasione del primo invio.
	Gestione INTRANET	A3.1.3.1	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Gestione e pubblicazione, nella sezione Intranet "Consiglio" e "Giunta", della documentazione e dei provvedimenti camerale, anche a fini di archiviazione e consultazione da parte dei consiglieri e/o componenti di Giunta, Collegio dei revisori dei conti e uffici di competenza. I provvedimenti caricati ai fini di archiviazione sono: deliberazioni di Consiglio deliberazioni di Giunta determinazioni d'urgenza del Presidente	In occasione della convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio l'ufficio competente procede a inserire nella piattaforma Intranet tutta la documentazione posta a corredo dell'ordine del giorno e che sarà oggetto di discussione. Tale documentazione può contenere dati personali. Una volta pubblicate, le deliberazioni si inseriscono a fini archivistici.
	Gestione albo camerale on-line	A3.1.1.4	Servizio Segreteria Affari Istituzionali, Programmazioni e Controllo di gestione	Gestione e pubblicazione nella sezione "Pubblicità legale" del sito istituzionale dei provvedimenti camerale di Giunta, Consiglio, Presidente, Segretario Generale e dirigenti.	I provvedimenti sono sottoposti alla firma dei soggetti competenti e successivamente, dopo le necessarie verifiche, sono pubblicate per sette giorni all'albo camerale on-line, anche ai fini di consentire eventuali opposizioni. Quindi si procede alla loro archiviazione nella cartella condivisa "Determinazioni" oltre che alla fascicolazione sul sistema di protocollazione GEDOC. Se i provvedimenti contengono dati non comuni che possono avere un importante impatto sulla riservatezza dei soggetti coinvolti si procede a minimizzare i dati e a pubblicare la versione del provvedimento con gli opportuni omissis, ritenendo agli atti d'ufficio l'originale.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'

AREA ANAGRAFE - PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO  
PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
Ruoli Albi, Elenchi e Registri	Gestione Ruoli, Albi, Elenchi e Registri	C1.1.1.3b	Promozione e Regolazione del Mercato (Albi ed Elenchi)	istruire le pratiche al fine di aggiornare il Registro Imprese con riferimento alle attività imprenditoriali regolamentate	Acquisizione dei dati personali su domande cartacee e caricamento dati nel sistema informatico ALCA/ARCA - Acquisizione del dato giudiziario, da parte dell'ufficio, su autocertificazione dell'interessato - Controllo come richiesta del Certificato del Casellario Giudiziale e conseguenti provvedimenti in caso di falsa dichiarazione accertata - Acquisizione del dato sanitario mediante Certificazione di Struttura Sanitaria o Medico Competente allegata alla domanda di esame/iscrizione da parte dell'interessato
	Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1 C.1.1.7.2	Promozione e Regolazione del Mercato (Albi ed Elenchi)	istruire le pratiche al fine di aggiornare il Registro Imprese con riferimento alle attività imprenditoriali regolamentate e in particolare per i Ruoli Periti ed Esperti e Conducenti	idem
	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio di determinate attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2	Promozione e Regolazione del Mercato (Albi ed Elenchi)	assicurare il regolare svolgimento degli esami per conseguire l' idoneità quale necessario requisito presupposto all'iscrizione nel Registro Imprese per le attività regolamentate	idem e in aggiunta si raccolgono i dati relativi ai componenti delle commissioni d'esame
Mediazione	Gestione dei procedimenti di mediazione compresa la compilazione, tenuta e aggiornamento degli Elenchi Mediatori	C2.7.2.1 C2.7.2.2 C2.7.2.3 C2.7.2.4	Promozione e Regolazione del Mercato (Mediazione)	assicurare il regolare svolgimento delle mediazioni civili e l'iscrizione nell'elenco dei mediatori	La descrizione dettagliata delle attività che implicano trattamento dati è esposta nel sito internet della Camera alla voce dedicata alla mediazione. Da tale descrizione emerge che si procede a: raccolta - consultazione - estrazione - registrazione - elaborazione - selezione - organizzazione - conservazione
Arbitrato	Gestione procedimenti di arbitrato compresa la Gestione elenchi Arbitri	C2.7.1.1	Promozione e Regolazione del Mercato (Arbitrato)	assicurare il regolare svolgimento degli arbitrati e l'iscrizione nell'elenco degli arbitri	Acquisizione dei dati personali sulle domande di Arbitrato gestite su fascicoli cartacei - Acquisizione dati giudiziari degli Arbitri iscritti nell'Elenco degli Arbitri gestite su fascicoli cartacei.
	Attività informativa formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternativa delle controversie	C2.7.4.1	Promozione e Regolazione del Mercato (Arbitrato)	promuovere la cultura della giustizia alternativa	Acquisizione dati dei partecipanti agli eventi formativi informativi

Verifiche metriche, vigilanza, controlli	<p>Controlli casuali su strumenti in servizio</p> <p>Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio</p> <p>Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori</p>	<p>C2.5.2.1</p> <p>C2.5.2.2</p> <p>C2.5.5.3</p>	Promozione e Regolazione del Mercato	Eseguire la verifica sulla conformità dello strumento come disposto dal DM 93/2017	<p>I controlli d'ufficio sono finalizzati al rispetto dello status di conformità derivante dall'attività di verifica eseguita dagli organismi all'uopo accreditati</p> <p>E' ammesso il contraddittorio con il titolare dello strumento di misura</p> <p>Gli ispettori redigono il verbale che riporta esito della verifica ed eventualmente emettono verbale di accertamento infrazione</p>
Manutenzione strumenti metrici	Officine di assistenza per gli strumenti metrici	C2.5.3.2	Promozione e Regolazione del Mercato	Curare istruttoria per rilascio della presa d'atto di tale attività, da parte della Prefettura	L'interessato presenta allo sportello il modulo di richiesta della presa d'atto prefettizia debitamente compilato
Autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Gestione verifiche ispettive finalizzate all'accertamento della sussistenza e della permanenza dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	<p>C2.5.6.1</p> <p>C2.5.6.2</p>	Promozione e Regolazione del Mercato	Curare istruttoria per rilascio dell'autorizzazione da parte del MISE per l'attività sui tachigrafi digitali e rinnovo annuale	<p>L'interessato presenta domanda cartacea allo sportello su apposito modulo</p> <p>Gli ispettori redigono il verbale che riporta esito della verifica ed eventualmente emettono verbale di accertamento infrazione</p>
Marchi di identificazione dei metalli preziosi	Gestione Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari	<p>C2.5.8.1</p> <p>C2.5.9.1</p> <p>C2.5.9.2</p> <p>C.2.5.9.3</p>	Promozione e Regolazione del Mercato	Rilascio e gestione della concessione del marchio per i metalli preziosi	L'interessato presenta domanda cartacea allo sportello su apposito modulo
	Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)				
	Gestione procedure di assegnazione e rinnovo annuale del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte")				
Digitalizzazione	Rilascio rinnovo e sostituzione di Carte tachigrafiche	<p>D2.2.1.3</p> <p>D2.2.1.4</p>	Promozione e Regolazione del Mercato	Adempiere a richiesta dell'interessato	L'interessato presenta il modulo cartaceo di richiesta di allestimento della carta tachigrafica allo sportello e l'addetto carica la domanda sulla piattaforma telematica TACHO di Infocamere
	<p>Publicazione dell'Elenco dei Protestati (ELE) e delle Tratte non accettate (TNA) ricevute da ciascun Ufficiale Levatore - Registro Informatico dei Protesti (Registro Pubblico)</p>	C2.6.2.1	Promozione e Regolazione del Mercato	Il trattamento è finalizzato alla pubblicazione dei nominativi dei protestati. Mentre per quanto concerne gli Elenchi delle Tratte non accettate, non interviene pubblicazione, ma solo conservazione ai fini puramente statistici.	Gli elenchi trasmessi mensilmente dagli Ufficiali levatori in formato telematico secondo le specifiche stabilite dal Ministero dello Sviluppo Economico, vengono istruiti, protocollati nel sistema informatico Infocamere- REPR, senza registrazione in Gedoc. L'attività di trattamento dei dati consiste nella ricezione dei nominativi dei protestati e dei soggetti debitori relativamente alle tratte non accettate. L'insieme degli Elenchi ricevuti, è estraibile dal sistema REPR per anno e consiste in un'elenco nel quale sono riportati; anno, protocollo REPR, stato della pratica, ultima modifica ed infine il Codice che individua l'Ufficiale Levatore.



Registro nazionale protesti	<p><b>Gestione (istruttoria e accettazione) domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale, nonché su disposizione del Giudice.</b></p>	C2.6.1.1a	Promozione e Regolazione del Mercato	<p>Il trattamento è finalizzato alla cancellazione dei protesti a carico dell' interessato dal Registro informatico, su istanza di parte o su ordine del Giudice.</p>	<p>L'ufficio riceve la domanda cartacea/ ordinanza del Giudice, esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, e degli allegati, dopodiché inserisce i dati nel sistema fornito da InfoCamere programma Repr al fine di attribuire alla domanda stessa un numero di protocollo e se sussistono i requisiti eliminare il protesto dal Registro Informatico eliminandone la visibilità pubblica. A chiusura del procedimento, sia con esito positivo che negativo, viene inviata la comunicazione all' utente, previamente registrato sul sistema informatico di protocollazione Gedoc. Le istanze presentate dall'interessato, sono protocollate solo su REPR, mentre le disposizioni del giudice, sono previamente protocollate su gedoc e successivamente su REPR al fine di consentire le modifiche richieste.</p> <p>Il totale delle istanze presentate, è estraibile sotto forma di elenco dal sistema REPR per anno e consiste in un'elenco nel quale sono riportati ; anno, protocollo, data del protocollo, stato pretica, ultima modifica e nome del protestato.</p>
	<p><b>Gestione contenzioso in materia di cancellazione dei protesti</b></p>	C2.6.1.1b	Promozione e Regolazione del Mercato	<p>Il trattamento è finalizzato alla gestione del contenzioso davanti al Giudice, che su istanza dell' interessato ( richiesta di provvedimento di urgenza di cancellazione ex art. 700 cpc) ha emesso un provvedimento di comparizione della CCIAA ai fini della decisione da assumere. Il contenzioso può chiudersi con un'ordine di cancellazione del protesto o con rigetto dell'istanza e conferma dell'iscrizione del protesto. In tale ultimo caso il contenzioso, può proseguire in sede di reclamo, con necessaria ulteriore costituzione della CCIAA.</p>	<p>L'ufficio riceve la notifica del ricorso ex art. 700 cpc proposto dal protestato e contestualmente l'ordine di comparizione del Giudice all' udienza fissata. Tali atti sono protocollati su protocollo informatico GEDOC. L' ufficio esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, e degli allegati. A questo punto, individuato il legale di fiducia della CCIAA , si consegna allo stesso la documentazione. Il Legale è individuato attraverso apposita determinazione del Dirigente dell' Area con minimizzazione del datim si a nell' oggetto che nel testo e la stessa confluisce su Gedoc. La decisione del Giudice, ci viene trasmessa dal Legale di fiducia e protocollata su Gedoc. L' eventuale reclamo o comunque qualunque contenzioso legato alla materia segue lo stesso iter.</p>
	<p><b>Abilitazione Ufficiali Levatori con assegnazione del numero e l'abilitazione alla trasmissione telematica degli elenchi dei protesti e della tratte non accettate.</b></p>	C2.6.4.1	Promozione e Regolazione del Mercato	<p>Il trattamento è finalizzato alla abilitazione dell' Ufficiale Levatore nonché alla trasmissione telematica degli elenchi dei protesti e delle tratte non accettate.</p>	<p>L'ufficio riceve una prima domanda cartacea per l'attribuzione del numero e qualifica di ufficiale Levatore, esamina la correttezza dei dati forniti. Successivamente, l' Ufficiale Levatore, presenta una seconda domanda , finalizzata alla abilitazione per la trasmissione telematica degli elenchi, tale richiesta viene trasmessa a InfoCamere, la quale inserisce i nominativi nel programma Repr, consentendo alla stesso sia di riconoscere gli ufficiali levatori come soggetti abilitati a trasmettere gli elenchi dei protesti e delle tratte non accettate. L'attività di trattamento consiste nella raccolta dei dati anagrafici, codice fiscale dell'ufficiale levatore dell'indirizzo di residenza della e-mail e pec e n. di telefono.</p>

<p><b>Tutela fede pubblica</b></p>	<p><b>Servizio a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica</b></p>	<p><b>C2.2.3.1</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>I dati sono trattati per il rilascio del verbale di assegnazione premi, verbale di chiusura e verifica procedure da parte del Responsabile della Tutela del Consumatore e della fede Pubblica o suo Delegato</p>	<p>A seguito di richiesta di espletamento del concorso da parte della ditta titolare del concorso a premi (protocollata nel sistema informatico di protocollazione GEDOC), l'ufficio effettua l'istruttoria controllando l'istanza, i documenti allegati compresa la comunicazione al MISE sul modello PREMA (programma attraverso il quale l'interessato comunica al MISE di voler espletare il concorso a premi e che rilascia un' apposita ricevuta con numerazione), il regolamento del concorso, eventuale perizia del software, la fidejussione prestata ed eventuale delega al terzo, con visura del promotore e del delegato - verifica pec - poteri R.I..Infine verifica la comunicazione di accettazione dell'incarico da parte dell'eventuale delegato e quantifica i costi dell'operazione a premi e il relativo bonifico di pagamento alla Camera.</p> <p>Stabilita la data del concorso, il funzionario rilascia: verbale di assegnazione premi relativo alla fase di espletamento del concorso con indicazione dei dati anagrafici dei vincitori (almeno il C.F.).</p> <p>Per quanto attiene la richiesta di chiusura del concorso (sempre protocollata su GEDO) l'ufficio verifica le liberatorie (quietanze di consegna premio ricevuto) dei vincitori prodotte dall'impresa richiedente la chiusura e redige il relativo verbale di chiusura che consegna al promotore del concorso.</p> <p>I dati trattati, vengono raccolti sia in formato cartaceo che informatico e mail.</p>
<p><b>Tutela proprietà industriale</b></p>	<p><b>Ricezione domande e gestione deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali</b></p> <p><b>Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità</b></p> <p><b>INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO</b></p>	<p><b>C2.10.1.1 C2.10.2.1 C2.10.3.1a</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>Il trattamento è finalizzato alla ricezione cartacea dei titoli di proprietà industriale. Di seguito i dati vengono immessi in un apposito programma fornito dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi, sia per l'acquisizione del numero di deposito, sia per il completo inserimento degli allegati secondo le specifiche tecniche dell'U.I.B.M. Affinché lo stesso ufficio possa procedere all'istruttoria della pratica.</p>	<p>L'ufficio riceve la domanda cartacea, esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, e degli allegati, dopodiché inserisce i dati nel sistema U.I.B.M., che rilascia una ricevuta e un F24 da consegnare all'utente. In retro sportello l'ufficio provvede a completare il caricamento dei documenti allegati concludendo la pratica dal punto di vista telematico. Nei dieci giorni successivi al ricevimento della domanda, l'ufficio deve trasmettere la documentazione cartacea ricevuta al MISE-UIBM trattenendo ai propri atti la ricevuta e copia della domanda relativa al deposito avente i dati essenziali del deposito in precedenza indicati. L'attività di sportello non comporta trattamento dei dati. Nessun dato viene registrato sul sistema di protocollazione Gedoc.</p>
<p><b>Internazionalizzazione</b></p>	<p><b>Rilascio carnet ATA e Cpd China - Taiwan</b></p>	<p><b>D1.2.1.1</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>Adesione al servizio di rilascio dei vari Carnet, confronto classificazione dei dati, produzione di liste o elenchi per finalità strettamente connesse e strumentali alla gestione del servizio; invio (tramite pec, peo e /o cartaceo) di comunicazioni relative al servizio</p>	<p>L'ufficio riceve la domanda cartacea da parte dell'utente, predisposta secondo le specifiche modulistiche fornite da UnionCamere, ed esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, provvede di seguito a redigere il documento richiesto attraverso programmi di videoscrittura e prima di consegnare all'utente l'atto definitivo cartaceo, senza registrazione a protocollo.</p>
	<p><b>Rilascio dei certificati d'origine, attestati di libera vendita, deposito atti, legalizzazioni di firme a valere sull'Estero, rilascio Codice meccanografico.</b></p>	<p><b>D1.2.1.2 D1.2.1.3 D1.2.1.4</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>Il trattamento è finalizzato a consentire l'esportazione delle merci presso paesi terzi</p>	<p>L'ufficio riceve la domanda telematica/cartacea ed esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, provvede di seguito a redigere il documento richiesto attraverso programmi di videoscrittura e prima di consegnare all'utente l'atto definitivo (cartaceo) lo inserisce quasi sempre nel sistema di protocollazione e gestione documentale degli atti Gedoc, attribuendo un numero di protocollo che nel caso di certificati di origine viene attribuito automaticamente dal sistema (Gedoc). Tuttavia nel caso di urgenza nella domanda e il certificato vengono registrati in Gedoc. Nel caso degli attestati di libera vendita, si la domanda che l'attestato vengono registrati in Gedoc dall' Operatore. Nei casi di legalizzazione di firma e deposito atto, appone i timbri previsti, consegnando all'utente l'originale e trattenendo copia cartacea dei documenti e degli allegati agli archivi cartacei dell'Ente.</p>
	<p><b>Rilascio attestato dei parametri economico finanziari e nulla osta all'esercizio di attività per i lavoratori extracomunitari esercenti lavoro autonomo</b></p>	<p><b>D1.2.1.5</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>Il trattamento è finalizzato a consentire il rilascio da parte degli Organi Competenti del permesso di soggiorno in Italia per lavoro autonomo</p>	<p>L'ufficio riceve la domanda cartacea, esamina la documentazione e la correttezza dei dati forniti, provvede di seguito a redigere il documento richiesto attraverso programmi di videoscrittura e prima di consegnare all'utente l'atto definitivo (cartaceo) inserisce nel sistema di protocollazione e gestione documentale degli atti, sia la domanda che il documento camerale di risposta all'utente, attribuendo un numero di protocollo.</p>

	<p><b>Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto</b></p> <p><b>Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione rilascio e promozione dello SPID</b></p>	<p><b>D2.2.1.1</b> <b>D2.2.1.2</b> <b>D2.2.1.5</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>La finalità del trattamento è il rilascio della CNS, dei relativi certificati di sottoscrizione e di autenticazione collegati al dispositivo di firma digitale e il rilascio dello SPID</p>	<p>L'operazione di raccolta dei dati avviene attraverso la presentazione della domanda da parte dell'utente corredata del relativo documento di identità e codice fiscale. I dati vengono inseriti nel relativo programma fornito da infocamere, al fine della formattazione del dispositivo e della generazione dei due certificati.</p> <p>Gli originali delle domande cartacee e le relative ricevute vengono trasmesse ad Aruba trimestralmente. Una copia permane presso gli uffici della Camera- Centro Servizi per le Imprese.</p> <p>Le istanze , non sono protocollate ne programma di protocollazione GEDOC.</p>
<p><b>Digitalizzazione - Servizi connessi all' agenda digitale</b></p>	<p><b>Nomina Incaricato di Registration Authority Officer (R.A.O.) - Operatore di Registrazione per le Attività del rilascio dei certificati digitali su dispositivo CNS (Carta Nazionale dei Servizi) - Nomina Operatori Incaricati alla Registrazione (I.R.)</b></p>	<p><b>D2.2.1.0</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>La finalità del trattamento è affiancare soggetti esterni all'Ente camerale nel rilascio della CNS, dei relativi certificati di sottoscrizione e di autenticazione collegati al dispositivo di firma digitale e il rilascio dello SPID</p>	<p>La Camera riceve l'istanza RAO/IR da parte del candidato che intende affiancarla nell'attività del rilascio della CNS/firma digitale.</p> <p>L'istanza è informale e ricevuta via mail e viene protocollata.</p> <p>Di seguito l'Ente predispone e pubblica all'albo camerale la determinazione del Dirigente dell'Area che nomina i RAO/IR, cui sono allegati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) lo schema di accettazione incarico che contiene la preliminare dichiarazione sostitutiva di assenza di carichi pendenti/condanne penali;</li> <li>2) lo schema di nomina e accettazione incarico a Responsabile del trattamento dei dati.</li> </ol> <p>L'Ente accerta la veridicità della dichiarazione sostitutiva resa.</p> <p>Al soggetto che ha accettato l'incarico è consegnata la relativa informativa.</p> <p>Di seguito tale soggetto viene abilitato informaticamente come Operatore RAO/IR per operare sul programma fornito da infocamere, secondo le indicazioni già fornite al punto precedente .</p>
<p><b>Rilevazioni statistiche</b></p>	<p><b>Informazione economica e rilascio elenchi imprese</b></p>	<p><b>A2.4.1.1</b> <b>A2.4.1.2</b> <b>A2.4.1.3</b> <b>C1.1.4.1</b> <b>C.2.8.2.1</b> <b>C2.8.2.2</b></p>	<p>Promozione e Regolazione del Mercato</p>	<p>La finalità del trattamento è effettuare rilevazioni e indagini sulle imprese e sul sistema economico locale, fornire informazioni statistiche, preventivi di spesa e rilascio di elenchi nominativi di imprese, e gestire le connesse attività amministrative e contabili</p>	<p>I dati personali acquisiti sono trattati da personale autorizzato mediante acquisizione dei documenti in forma elettronica e/o cartacea, mediante la compilazione di moduli, questionari di rilevazione nonché mediante procedure di archiviazione informatizzata e/o cartacea, in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza.</p>

Processo	Attività	codici Unioncamere	Process Owner	Finalità dell'attività	Descrizione dell'attività
	Iscrizione/modifica/cancellazione e/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	DS.2.1.1	Ufficio Ambiente	Iscrizione/revisione/modifica e cancellazione all'Albo Gestori Ambientali in procedura ordinaria nelle categorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Categoria 1:</b> raccolta e trasporto di rifiuti urbani</li> <li>• <b>Categoria 4:</b> raccolta e trasporto di rifiuti speciali non pericolosi</li> <li>• <b>Categoria 5:</b> raccolta e trasporto di rifiuti speciali pericolosi</li> <li>• <b>Categoria 6:</b> imprese che effettuano il solo esercizio dei trasporti transfrontalieri di rifiuti di cui all'articolo 194, comma 3, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152.</li> <li>• <b>Categoria 8:</b> intermediazione e commercio di rifiuti senza detenzione dei rifiuti stessi.</li> <li>• <b>Categoria 9:</b> bonifica di siti; <b>Categoria 10:</b> bonifica dei beni contenenti amianto;</li> </ul> Iscrizione/revisione/modifica e cancellazione all'Albo Gestori Ambientali in procedura di iscrizione semplificata: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Categoria 20a:</b> produttori iniziali di rifiuti non pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti, nonché i produttori iniziali di rifiuti pericolosi che effettuano operazioni di raccolta e trasporto dei propri rifiuti pericolosi in quantità non eccedenti trenta chilogrammi o trenta litri al giorno di cui all'articolo 212, comma 8, del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152</li> <li>• <b>Categoria 30a:</b> distributori e installatori di apparecchiature elettriche ed elettroniche (AEE), trasportatori di rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche in nome dei distributori, installatori e gestori dei centri di assistenza tecnica di tali apparecchiature di cui al decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare di concerto con i Ministri dello sviluppo economico e della salute, 8 marzo 2010, n. 65.</li> <li>• <b>Sottocategoria 40a:</b> attività di raccolta e trasporto di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi ai sensi di cui all'articolo 1, comma 124 della legge 4 agosto 2017, n. 124.</li> <li>• <b>Sottocategoria 20a:</b> associazioni di volontariato ed enti religiosi che intendono svolgere attività di raccolta e trasporto occasionali di rifiuti non pericolosi costituiti da metalli ferrosi e non ferrosi di provenienza urbana di cui all'articolo 5, comma 1 del D.M. 1 febbraio 2018.</li> </ul>	La ricezione delle istanze telematiche inviate attraverso Agest Telematico prevede la protocollazione automatica da parte del sistema in Agest Client. (telematico) L'impresa accede con le credenziali personali alla propria area riservata, effettua il processo per l'insediamento dell'istanza di iscrizione con gli allegati previsti, esegue i pagamenti e invia l'istanza. Le domande di iscrizione/revisione/cancellazione e revisione all'Albo vengono presentate dall'impresa esclusivamente per via telematica. La presentazione di un'istanza determina l'apertura in Agest Client di un nuovo procedimento. La ricezione delle istanze telematiche inviate attraverso Agest Telematico prevede la protocollazione automatica da parte del sistema in Agest Client. Il servizio rileva l'esistenza di una nuova pratica inviata dall'impresa e la protocolla in automatico. Tale procedimento, tuttavia, non è accessibile finché l'istanza non viene validata da parte della Sezione. Gli impiegati addetti della Sezione dell'Albo effettuano la validazione delle pratiche attraverso il servizio di Consolle Gestionale che consente, oltre la validazione delle istanze, il monitoraggio delle pratiche e la fase istruttorie dei procedimenti fino alla predisposizione del provvedimento. Si accede alla schermata relativa all'istanza selezionata premendo il pulsante "Apri istanza". Come indicato dal D.M. 120/2014 art. 15 comma 7 e al comma 5 la Sezione Regionale, rispettivamente entro sessanta giorni dalla ricezione delle domande di iscrizione ordinaria o entro trenta giorni per le domande di iscrizione semplificate/modifiche/cancellazione e revisione, deve concludere l'istruttoria e deliberare l'accoglimento o il rigetto delle stesse dandone comunicazione al soggetto richiedente. Effettuata la richiesta relativa ai requisiti di cui all'art.10 del D.M. 120/2014 la Sezione avvia l'istruttoria e il controllo della documentazione trasmessa dall'utente a corredo dell'istanza, tale documentazione varia per ogni categoria di iscrizione e per ogni attività di trattamento. L'impiegato addetto verifica la conformità della documentazione a quanto previsto dal D.M. 120/2014. Certificazione antimafia consegnando alla Banca del nazionale unica della documentazione antimafia (BONA) Effettuata la richiesta relativa ai requisiti di cui all'art.10 del D.M. 120/2014 la Sezione avvia l'istruttoria e il controllo della documentazione trasmessa dall'utente a corredo dell'istanza, tale documentazione varia per ogni categoria di iscrizione e per ogni attività di trattamento. L'impiegato addetto verifica la conformità della documentazione a quanto previsto dal D.M. 120/2014. Come indicato dal D.M. 120/2014 art. 15 comma 7 e al comma 5 la Sezione Regionale, rispettivamente entro sessanta giorni dalla ricezione delle domande di iscrizione ordinaria o entro trenta giorni per le domande di iscrizione semplificate/modifiche/cancellazione e revisione, deve concludere l'istruttoria e deliberare l'accoglimento o il rigetto delle stesse dandone comunicazione al soggetto richiedente. Entro previsto dal D.M. 120/2014 art. 15 comma 8, il termine, di cui al comma 7 dell'art. 15 del D.M. 120/2014 può essere interrotto, per non più di una volta, se i risultati necessari acquisire ulteriori elementi oppure se la documentazione presentata a corredo della domanda non sia completa, e ricomincia a decorrere dal momento in cui pervengono alla sezione regionale gli elementi e la documentazione richiesti. Le imprese provvedono all'invio di quanto richiesto entro il termine di trenta giorni dalla data di richiesta. In caso di invio di documentazione errata la Sezione Regionale offre all'impresa la possibilità di inviare, tramite pec, ulteriore documentazione nel termine di 7 giorni. In mancanza di riscontro positivo la Sezione Regionale procede al rigetto dell'istanza. Entro previsto dal D.M. 120/2014 art. 10, qualora l'iscrizione o la modifica o la revisione sia sottoposta a garanzia finanziaria, l'interessato, entro i termini previsti dal DM 120/2014 è tenuto a presentare alla Sezione Regionale la garanzia finanziaria a favore dello Stato di cui all'art. 17. La garanzia finanziaria protocollata dall'impiegato addetto viene sottoposta ad istruttoria. Verificata la correttezza dei dati riportati e la conformità alla normativa vigente, la garanzia finanziaria viene sottoposta all'attenzione della Sezione Regionale nella prima riunione utile. L'istanza viene riassegnata all'impiegato addetto per l'emissione del provvedimento definitivo che può essere scaricato dall'impresa accedendo alla propria area riservata previo pagamento della tassa di concessione governativa, diritti annuali e assolvimento dell'imposta di bollo.
Gestione Albo Gestori Ambientali	Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche	DS.2.1.2	Ufficio Ambiente	Assistenza telefonica, via e-mail e a sportello alle imprese nella predisposizione e nell'invio delle istanze telematiche.	L'utente riceve assistenza, tramite canale telefonico, via e-mail e con accesso allo sportello, di carattere generale relativamente alla normativa vigente e di carattere tecnico sulla modalità e tempistiche per la predisposizione delle istanze telematiche.
	Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	DS.2.1.4 C.2.1.4.3	Ufficio Ambiente	Gestire i rapporti con il Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare e con le PA locali interessate alle informazioni e ai dati in materia ambientale deturati dalla Camera di Commercio e dalla Sezione regionale dell'Albo	La Sezione Regionale - Partecipa alle riunioni dell'Albo Gestori Ambientali - Redige e invia al Comitato nazionale una relazione annuale sull'attività svolta - Predisponde dati e relazioni sui ricorsi opposti dall'utenza - Collabora nella predisposizione di atti normativi quali delibere e/o circolari dell'Albo Gestori Ambientali - Fornisce dati e documenti richiesti per indagini di Polizia Giudiziaria - Fornisce dati e documenti richiesti dalle PA locali relativi a approfondimenti su imprese iscritte/sospese o cessate all'Albo Gestori Ambientali
	Esami responsabile tecnico	DS.2.1.5	Ufficio Ambiente	Conseguimento dell'idoneità all'assunzione del ruolo del responsabile tecnico presso le imprese iscritte all'Albo Gestori Ambientali per l'esercizio delle attività di gestione/trasporto di rifiuti.	La normativa attribuisce alle Sezioni, con il supporto organizzativo della Camera di Commercio, il compito di organizzare le verifiche di idoneità del responsabile tecnico, provvedendo alla loro gestione organizzativa: acquisito e predisposizione del materiale per la verifica, messa a disposizione dei locali per lo svolgimento delle verifiche idonee ad accogliere i candidati (banche e sedi), messa a disposizione del personale a supporto della commissione esaminatrice per: - verifica in back office dei requisiti dei candidati e della completezza della domanda di iscrizione per l'ammissione alle verifiche; - ricevimento dei candidati con verifica dell'identità e firma sul foglio presenza; - consegna delle buste, dei codici a barre adesivi e delle penne; - sorveglianza del corretto svolgimento della verifica; - ritiro e consegna delle prove alla Commissione; - ritiro delle penne fornite ai candidati; - sbustamento delle prove e inserimento nello scanner, per la lettura ottica, prima dei fogli con le risposte ai quiz, poi dei frontespazi contenenti il codice relativo alle domande assegnate ed infine delle schede contenenti l'anagrafica dei candidati; - riordino e archiviazione del materiale. L'organizzazione assicura che i processi e i servizi erogati all'esterno siano conformi alla normativa disciplinante la materia, determinando un sistema di controllo interno, come modalità di fronteggiamento dei rischi e di prevenzione del fenomeno della corruzione, da attuare sulle diverse fasi. Ogni attività, incluse quelle svolte con l'ausilio di sistemi automatizzati, è ispirata alle regole di legalità, trasparenza, imparzialità ed efficienza.
	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	DS.3.1.1	Ufficio Ambiente	Iscrizione al Registro nazionale, via telematica dei produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche prima che inizino ad operare nel territorio italiano, secondo le modalità indicate all'articolo 1 del regolamento 25 settembre 2007, n. 385.	- Accedere al portale ecocommere - Effettuare il login dall'area riservata per controllare e validare i pagamenti inviati dall'impresa a corredo della pratica. - Salvare l'azione di validazione
	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori	DS.3.1.2	Ufficio Ambiente	Iscrizione telematica al Registro da effettuarsi presso la Camera di commercio di competenza dei produttori di pile e accumulatori Il produttore di pile e accumulatori può immettere sul mercato tali prodotti solo a seguito di iscrizione telematica al Registro da effettuarsi presso la Camera di commercio di competenza. Tale iscrizione deve essere effettuata, conformemente a quanto previsto dall'allegato III, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente decreto.	- Accedere al portale ecocommere - Effettuare il login dall'area riservata per controllare e validare i pagamenti inviati dall'impresa a corredo della pratica. - Salvare l'azione di validazione
	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	DS.3.1.3	Ufficio Ambiente	Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati in base al DPR 146 del 16 novembre 2018. Regolamento di esecuzione del regolamento (UE) n. 517/2014 sui gas fluorurati a effetto serra e che abroga il regolamento (CE) n. 842/2006	ACCESSO AL REGISTRO L'accesso avviene dal portale Banca Dati FGAS che rappresenta il punto di accesso unico per tutti gli adempimenti legati alla Banca Dati, sia per l'iscrizione sia per la comunicazione. Cliccando sul riquadro Venditori, posto in fondo alla pagina. ISCRIZIONE VENDITORI AL REGISTRO TELEMATICO NAZIONALE L'accesso alla scrivania avviene mediante dispositivo di firma digitale o SPID Attraverso la scrivania dei rivenditori il titolare della firma digitale o dello SPID deve indicare, inserendo il codice fiscale, l'impresa per la quale detiene cariche identificazione impresa Il sistema verifica, mediante interoperabilità con il registro delle imprese, se il titolare della firma o dello SPID ha cariche all'interno dell'impresa Una volta riconosciuta la delega, il titolare della firma digitale può delegare un altro soggetto, anche estero all'impresa ad operare per proprio conto. Se la verifica ha esito positivo si passa all'inserimento della pratica, scegliendo l'icona ISCRIZIONE. Nel riquadro Sezione Anagrafica è necessario inserire il codice fiscale dell'impresa che si intende scrivere. Nel caso si tratti di impresa con sede legale all'estero e che non dispone di alcuna organizzazione stabile in Italia, dovrà essere barrata la casella "sede legale estera". Inserimento codice fiscale Indicazione punti vendita Aggiunta punti vendita Abilitazioni unità locali Premendo SALVA E AVANTI si passa alla pagina successiva. A questo punto è necessario versare gli importi dovuti. La pratica di "estensione impresa certificata a venditore" con la quale un'impresa già iscritta comunica i propri punti vendita non prevede oneri. I pagamenti di diritti di segreteria, (pari a 21,00 € per la comunicazione) e dell'imposta di bollo (pari a 16,00 €) possono sempre essere effettuati mediante carta di credito o istituto di pagamento infocamere. I diritti vanno versati con riferimento all'impresa e non ai singoli punti vendita. Se la Camera di commercio lo prevede è possibile versare gli importi mediante versamento in conto corrente postale: in questo caso si deve allegare l'attestato di versamento dei diritti e del bollo. E' possibile stampare la pratica in bozza per verificarne la correttezza: se la pratica non è corretta, premere indietro e tornare a modificare i dati inseriti Una volta completata la fase di firma premere Avanti e passare alla pagina nella quale effettuare la trasmissione.
Pratiche ed adempimenti ambientali	Raccolta dichiarazioni MUD	DS.3.1.4	Ufficio Ambiente	Presentazione del Modello Unico di Dichiarazione ambientale alla Camera di Commercio competente per territorio	Il dichiarante deve spedire un file organizzato secondo le specifiche riportate in Allegato 4 al DPCM: potete consultare i tracciati record e le istruzioni dettagliate per la trasmissione via telematica del Modello Unico di Dichiarazione ambientale sul sito di Ecocerved. Per l'invio telematico i dichiaranti devono essere in possesso di un dispositivo di firma digitale (Smart Card o Carta Nazionale dei Servizi o Business Key) valido al momento dell'invio. Il file trasmesso per via telematica può recare le dichiarazioni relative a più unità locali afferenti alla stessa CCIAA competente territorialmente, sia appartenenti ad un unico soggetto dichiarante che appartenenti a più soggetti dichiaranti. Per spedire via telematica è necessario: • essere registrati al sito <a href="http://www.mudtelematico.it">www.mudtelematico.it</a> (licita qui per la registrazione); • disporre di una firma digitale, che può essere quella dell'associazione di categoria, del consulente, del professionista o di altri soggetti che curano, per conto del dichiarante, la compilazione. I diritti di segreteria ammontano a 10,00 € per dichiarazione, e vanno pagati esclusivamente con carta di credito o con l'Istituto di pagamento InfoCamere (pagamenti.ecocoved.it).
	Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	DS.3.1.7	Ufficio Ambiente	Il Decreto legislativo 27 marzo 2006, n. 161, come modificato dal Decreto legislativo 14 febbraio 2008, n. 33, prevede che i soggetti che immettono sul mercato i prodotti elencati nell'allegato I al medesimo Decreto trasmettono, per il tramite delle Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, al Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, entro il 31 marzo 2008 e, successivamente, entro il 1° marzo di ciascun anno, i dati e le informazioni previsti all'allegato III-bi, riferiti all'anno civile precedente.	La comunicazione relativa all'immissione sul mercato di pitture, vernici e prodotti per carrozzeria si può compilare solo su moduli cartacei. La moduliatura viene messa a disposizione dalle Camere di Commercio a chiunque ne faccia richiesta e sarà disponibile nei siti internet Ministero dell'ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare ( <a href="http://www.minambiente.it">http://www.minambiente.it</a> ) Unioncamere ( <a href="http://www.unioncamere.it">http://www.unioncamere.it</a> ) Ecocerved ( <a href="http://www.ecocoved.it">http://www.ecocoved.it</a> )
	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	DS.3.1.1	Ufficio Ambiente	Su richiesta dell'interessato l'Ufficio Albo Gestori Ambientali può rilasciare certificati e visure relative a anagrafica, legali rappresentanti, responsabili tecnici e mezzi delle imprese iscritte. Rilascia inoltre copie relative a documentazione cartacea presentata, subordinatamente alla richiesta e all'ottenimento di accesso agli atti.	A seguito di formale richiesta e previo pagamento del diritto di segreteria, l'Ufficio Albo Gestori Ambientali può rilasciare visure e certificati contenenti i dati relativi all'anagrafica, legali rappresentanti, responsabili tecnici e mezzi delle imprese iscritte all'Albo. Il certificato o la visura viene rilasciata utilizzando il sistema AGEST CLIENT e scegliendo, in base alla richiesta dell'impresa, le voci di interesse, scegliendo tra quelle proposte dal sistema quali: - anagrafica - responsabili tecnici - mezzi - categorie e cer - procedimenti - provvedimenti

Formazione	Incontri formativi / informativi per gestori ambientali, per operatori del settore, per PMI e per associazioni di categoria	D5.1.1.1. D5.1.2.1 D5.2.1.3 D5.3.2.1	Ufficio Ambiente	organizzazione di seminari formativi sulle novità relative a Normativa e sistemi operativi e incontri formativi sugli strumenti utilizzati dagli operatori del settore, PMI e associazioni di categoria.	<p>La Sezione, con il supporto organizzativo della Camera di Commercio, provvede alla gestione organizzativa dell'evento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Ricerca del locale per lo svolgimento dell'evento</li> <li>•Preparazione delle slide</li> <li>•Pubblicazione nel sito camerale dell'evento indicante l'argomento, la data e il luogo dello svolgimento e i relatori che interverranno</li> <li>•Invio del tramite pec, e-mail degli inviti alle imprese interessate e invio schede di adesione</li> <li>•Creazione dell'elenco dei partecipanti</li> <li>•Messaggio a disposizione del personale quale supporto all'organizzazione il giorno dell'evento</li> <li>•Accoglienza e registrazione dei partecipanti</li> <li>•Consegna questionari di gradimento e ritiro alla fine dell'evento</li> <li>•Consegna eventuale materiale attinente all'incontro formativo</li> </ul>
------------	---	---	------------------	--	--

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

**ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI**

**Allegato 1a - ANALISI DELLE ATTIVITA'**

**Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese**

**(Deliberazione n. 2 del 21 gennaio 2020 - Approvazione Piano di attività 2020 del Centro Servizi Promozionali per le imprese)**

**ATTIVITA' DI SUPPORTO AFFIDATE ALL'AZIENDA SPECIALE CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE**

Servizio camerale	Breve descrizione del servizio erogato		Processo per il quale è previsto il supporto
Segreteria Affari istituzionali Programmazione e Controllo di gestione	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	servizio di web master	pubblicazione informazioni sul sito camerale compresa sezione Amministrazione Trasparente
Ufficio Tecnico	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	supporto procedimentale supporto alla redazione dei capitolati, disciplinari, modulistica, schemi di contratto, ecc - supporto ai lavori delle commissioni, assistenza e supporto al RUP, nella verifica dei requisiti degli operatori partecipanti anche attraverso la piattaforma AVCPass – ANAC	Acquisti beni e servizi e patrimonio e gestione immobiliare
Protocollo Gestione documentale e Archivio	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	Progettazione e gestione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)	Alternanza Scuola lavoro
Proveditorato Patrimonio Contratti	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	supporto procedimentale supporto alla redazione dei capitolati, disciplinari, modulistica, schemi di contratto, ecc - supporto ai lavori delle commissioni, assistenza e supporto al RUP, nella verifica dei requisiti degli operatori partecipanti anche attraverso la piattaforma AVCPass – ANAC	Acquisti beni e servizi e patrimonio e gestione immobiliare
Registro Imprese	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	attività di supporto archiviazione ottica degli atti cartacei del Registro delle Imprese	conservazione del dato in archiviazione ottica
Registro Imprese	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	attività di supporto	bollatura e la vidimazione dei libri sociali
Registro Imprese	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	attività di supporto	cancellazioni d'ufficio
Registro Imprese	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	attività di supporto	gestione dello Sportello Polifunzionale (Cassa – Visure – Certificati)
Promozione e Regolazione del Mercato	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	<p>ricezione delle domande di Mediazione:                      - gestione informatica delle procedure finalizzate alla comunicazione alle parti e ai mediatori                      - gestione degli incontri di mediazione                      - caricamento dei dati delle mediazioni, delle posizioni dei mediatori, e dei dati per il credito d'imposta                      - gestione delle fatture elettroniche per l'erogazione dei compensi ai mediatori                      - attività residuali dello sportello di Conciliazione</p> <p>All'interno di questo quadro di carattere generale di attività, le principali funzioni di Segreteria, ricomprese nel progetto e quindi di pertinenza del personale dipendente dell'Azienda, da svolgersi sempre secondo le linee operative indicate dalla Camera di Commercio, risultano essere:                      1. assistenza nelle sale degli incontri di mediazione programmati                      2. gestione della fase finale dell'incontro nei rapporti con la Segreteria dell'Organismo (pagamenti, deposito dei verbali, fotocopiatura degli atti, informazioni generali sullo stato della pratica delle procedure da espletare, gestione dell'agenda degli incontri programmati sul sistema "Conciliacamera")                      3. aggiornamento dei file excel relativi alle schede nominative riportanti i dati dei compensi per anno di competenza                      4. gestione dei tirocinanti nell'accoglimento e nella chiusura del tirocinio                      5. caricamento dei dati di aggiornamento dei fascicoli dei mediatori                      6. supporto al personale camerale per la predisposizione di tabelle ed elenchi da pubblicare                      7. protocollazione in entrata (attraverso il sistema di gestione documentale "GEDOC" in uso presso la Camera) di tutta la documentazione contabile che perviene dai mediatori, quale giustificativo dei compensi dei quali chiedono la liquidazione                      8. caricamento periodico sulla base della chiusura delle mediazioni, per anno di competenza, dei dati riferiti a ciascuna mediazione, con riferimento ai collegi e agli importi del compenso base.                      La chiusura dei procedimenti sul sistema "Conciliacamera" è poi coordinata dal personale camerale.</p>	mediazione civile



	Azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le Imprese	La Carta Nazionale dei Servizi, il Sistema Pubblico di Identità Digitale, il Fascicolo d'Impresa, il Cassetto Digitale dell'Imprenditore: tutti servizi commerciali che possono essere promossi con il supporto dei dipendenti dell'Azienda.	CNS - SPID
<b>ATTIVITA' AFFIDATE IN VIA ESCLUSIVA ALL'AZIENDA SPECIALE CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE</b>			
<b>Funzione e breve descrizione attività</b>			
A 2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO  A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE		Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei
A 3 COMUNICAZIONE	A 3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA		Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter
D 2 DIGITALIZZAZIONE  D 2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D 2.1.1 SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL DIGITALE, ALL'INNOVAZIONE, I4.0 ED AGENDA DIGITALE		Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.
	D 2.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)		Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"
	D 2.1.3 PROMOZIONE SERVIZI DEL PID		Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)
	D 2.1.5 INTERAZIONE CON I COMPETENCE CENTER E LE ALTRE STRUTTURE PARTNER NAZIONALI E REGIONALI		Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID
	D 2.1.6 SERVIZI SPECIALISTICI PER LA DIGITALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE SPECIALI E LE ALTRE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE		Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.
	D 3.1.1 SERVIZI INFORMATIVI PER L'ORIENTAMENTO E LA PROMOZIONE IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI		Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA  Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali

<p>D 3 TURISMO E CULTURA</p> <p>D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA</p>	<p>D 3.1.2 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ISTITUZIONALI PER LO SVILUPPO DELL'INDUSTRIA DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE PRODUTTIVE IN OTTICA DI MARKETING TERRITORIALE</p>	<p>Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc.)</p>
		<p>Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività</p>
		<p>Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di</p>
	<p>D 3.1.3 ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TURISMO</p>	<p>Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali</p>
	<p>D 3.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI</p>	<p>Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali</p>
<p>D 4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI</p> <p>D 4.1 ORIENTAMENTO</p>	<p>D 4.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)</p>	<p>Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro</p>
		<p>Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)</p>
		<p>Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc.</p>
	<p>D 4.1.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE</p>	<p>Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa</p>
		<p>Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale</p>
<p>D 4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI</p> <p>D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO</p>	<p>D 4.2.1 GESTIONE DEL REGISTRO ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO</p>	<p>Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.</p>
		<p>Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza</p>
		<p>Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento</p>
	<p>D 4.2.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO</p>	<p>Collaborazioni con partner nazionali e internazionali</p>
		<p>Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali</p>
		<p>Formazione per l'apprendistato</p>

		Formazione imprenditoriale e continua
D 4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI  D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D 4.3.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (A DOMANDA COLLETTIVA)	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione
		Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching
	D 4.3.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale
		Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito
D 4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI  D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D 4.4.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (A DOMANDA COLLETTIVA)	Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze
		Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)
	D 4.4.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	Definizione di Sistemi camerali di certificazione delle competenze
		Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc.)
		Acquisizione delle domande di certificazione
		Valutazione delle competenze
D 1.1.1 SERVIZI INFORMATIVI, MONITORAGGIO MERCATI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'EXPORT		Certificazione delle competenze
		Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi
		Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)
		Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)
		Workshop e country presentation di orientamento sull'estero

D 1 Internazionalizzazione  D 1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export		Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)
		Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia
		Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali
	D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati  Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE  E1.1 GESTIONE PROGETTI	E1.1.1 PUNTO IMPRESA DIGITALE	PUNTO IMPRESA DIGITALE
	E1.1.2 ORIENTAMENTO	ORIENTAMENTO
	E1.1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE	INTERNAZIONALIZZAZIONE
	E1.1.5 TURISMO	TURISMO
F1 ALTRI SERVIZI A IMPRESE E TERRITORIO  F1.1 Valorizzazione patrimonio camerale  F2.1 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
	F2.1.1 Servizi fieristici	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1b - Tipologie di Procedimenti (ex decreto 33/2013)

AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI ISTITUZIONALI - PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

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	Rinnovo Organi, ivi compresa l'elaborazione dei dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Articoli 10, 12 e 13, L. 580/1993 Decreti attuativi Mise 155 e 156 del 4/08/2011	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416/417; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it  Presidente della Giunta RAS	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259/261/260/263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@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 (artt. 2, 5, 9 e 10 DM 156/2011 e, per l'insediamento art. 2, L. 241/1990)
2	Sostituzione consigliere	L. 580/1993 Decreto attuativo Mise 156 del 4/08/2011 Statuto camerale	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale idem (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)  Consiglio Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@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	Predisposizione programma pluriennale e Relazione previsionale e programmatica	Articoli 4 e 5 D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)  Consiglio Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	Relazione previsionale e programmatica: 31 ottobre di ogni anno
4	Predisposizione atti e documenti ciclo della performance (Piano della performance, monitoraggio e valutazione della performance, Relazione della performance)	Articoli 4-10 L.150/2009	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)  Giunta Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	Piano performance: 31 gennaio di ogni anno  monitoraggio e valutazione della performance: in corso d'anno  Relazione della performance: 30 giugno dell'anno successivo a quello esaminato
5	Gestione e coordinamento dell'Albo camerale per pubblicazione on-line provvedimenti	R.D. 2011/1934 e articolo 32, L. 69/2009	Stefano Carta - P.O. (070 60512259 - e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	DELIBERE gg. 15 dalla data della riunione (7 gg. di pubblicazione)  DETERMINE pubblicazione immediata (7 gg. di pubblicazione)
6	Affidamenti incarichi per controversie inerenti il Servizio	D. Lgs. 165/2001 e Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione a norma dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 165/2001	Stefano Carta - P.O. (070 60512259 - e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259/261/274/260/263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	Termini definiti nell'avviso pubblico / lettera d'invito alla procedura comparativa
7	Procedimento per il rispetto degli obblighi di trasparenza ex decreto n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente)	art. 5 D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale e Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (070 60512416/417; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259/261/274/260/263 e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	tempistica indicata dal d.lgs. 33/2013
8	Onorificenze e Premi - Premiazione Fedeltà al Lavoro e al Progresso Economico - Procedura biennale	Specifico bando pubblico	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)  Giunta Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259/261/260/263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	entro il termine previsto dal bando
9	Gestione partecipazioni attive e azienda speciale Centro Servizi Promozionali per le imprese Nomina e revoca rappresentanti camerale	Legge 580/1993 Statuto camerale Regolamento dell'ente richiedente	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)  Giunta Camerale	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263  e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dal ricevimento della richiesta (art. 2, L. 241/1990)

10	Gestione short list avvocati e notai - Verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e procedure di revisione periodica	Specifico bando pubblico	Stefano Carta - P.O. (070 60512259 - e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263-274 e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	entro il termine previsto dal bando
11	Accesso ai documenti amministrativi di competenza della struttura e accesso civico	Articoli 22/28, L. 241/1990 D.P.R. 184/2006; art. 5, 5 bis, 5-ter d.lgs. 33/2013 Regolamento di accesso agli atti amministrativi della CCIAA di Cagliari	Stefano Carta - P.O. (070 60512259 - e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 259-260-261-263 e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dalla richiesta (art. 12 del regolamento camerale)
12	Concessione patrocinio	Regolamento sull'uso del marchio della Camera di Commercio (delib. Giunta n. 13 del 2/02/2010)	Stefano Carta - P.O. (070 60512259 - e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente 070 60512 59-260-261-263 e-mail: segreteria.affari.generali@ca.camcom.it affaristituzionali@ca.legalmail.camcom.it	gg. 30 dalla istanza

## AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE

### 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)	MODALITA 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)	Stefania Pasella - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: 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.I. 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	Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: 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	Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: 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	Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: personale@ca.camcom.it)	90 gg. dalla richiesta
5	Accesso agli atti	L. 241/1990	Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: personale@ca.camcom.it)	30 gg. dalla presentazione dell'istanza
6	Formazione	D.lgs. 30.03.2001, n. 165 - normativa di settore - contrattazione collettiva	Stefania Pasella - P.O. (070 60512266 - e-mail: personale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: personale@ca.camcom.it)	programmazione annuale e tempistica relativa agli specifici corsi
7	Contenzioso/Procedimenti Disciplinari	D.lgs. 30.03.2001, n. 165	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: personale@ca.camcom.it)	10 gg - per il capo-struttura (anche non dirigente) per segnalare i fatti all'U.P.D.; 30 gg dalla conoscenza piena dei fatti per notificare (atto recettizio) la contestazione; 20 gg per l'audizione; 120 giorni per la adozione della sanzione (atto non recettizio)

## AREA STAFF SEGRETARIO GENERALE

### UFFICIO TECNICO

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	Acquisti beni e servizi e patrimonio	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)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: ufficio.tecnico@ca.camcom.it)	il termine ordinatorio per la conclusione del procedimento è indicato nel bando o nella richiesta di offerta
---	--------------------------------------	--	--	---	--	--

## AREA SERVIZI DI SUPPORTO

### SERVIZIO BILANCIO 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)	MODALITA 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 (e-mail: ragioneria@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)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (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)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di arrivo della documentazione giustificatrice del pagamento
4	Pagamenti in genere	Norme di contabilità pubblica	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data di arrivo della documentazione giustificatrice del pagamento
5	Pignoramento presso terzi	Art. 543 e ss. c.p.c.	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	10gg per rendere la dichiarazione di sussistenza del debito verso il debitore pignorato
6	Trattamento economico del personale	Contrattazione Collettiva Nazionale	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	adempimento mensile
7	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)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (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
8	Registrazione incasso (diritti, contributi, etc.) ed emissione reversali d'incasso	D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	30 gg. dalla data dell'operazione
9	Predisposizione bilancio preventivo e aggiornamento annuale	D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	tempestivamente
10	Predisposizione budget direzionale e assegnazione centri di costo	D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: ragioneria@ca.camcom.it)	tempestivamente
11	Predisposizione bilancio d'esercizio	D.P.R. 254/2005	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416 - e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (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. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.	Cristina Bianchi - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512400 - e-mail: provveditorato@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	il termine ordinatorio 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) - D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii.	Cristina Bianchi - P.O. (070 60512400 - e-mail: provveditorato@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (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 CCIAA di Cagliari	Cristina Bianchi - P.O. (070 60512400 - e-mail: provveditorato@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	30 giorni

4	Alienazione beni mobili e immobili	ART. 39 DPR 254/2005	Cristina Bianchi - P.O. (070 60512400 - e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (e-mail: provveditorato@ca.camcom.it)	fino alla individuazione del contraente
---	------------------------------------	----------------------	---	---	---	--

## AREA SERVIZI DI SUPPORTO

### SERVIZIO PROTOCOLLO - GESTIONE DOCUMENTALE E ARCHIVIO

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	Protocollo e gestione documentale	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail: protocollo@ca.camcom.it)	il termine dello specifico procedimento avviato con l'atto protocollo

## AREA ANAGRAFE PROMOZIONE ECONOMICA 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)	MODALITA 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	Rossella Pinna - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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 - artt. 16 e 17 D.P.R. n. 581/1995	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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)	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@ca.legalmail.camcom.it	contestuale a pratica inviata con la comunicazione unica
11	Vidimazione Libri e Formulari	D.P.R. n. 581/95 - leggi speciali – L. N. 241/90 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@ca.legalmail.camcom.it	30 gg.
12	Rilascio visure e certificati da archivi informatici	L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@ca.legalmail.camcom.it	30 gg
14	Rilascio copie atti e documenti	L. n. 580/1993 – D.P.R. n. 581/95 – L. n. 241/90 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 Registroimprese@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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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. - L.R. n. 3/2008 e ss.mm. Circolare MISE n. 3637/C del 10.08.2010	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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. - L.R. n.3/2008 e ss.mm.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.imprese@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.imprese@ca.camcom.it via PEC registroimprese@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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
23	Accertamento requisiti Spedizionieri – Adozione provvedimento di inibizione	L. 1442/1941 d.lgs. 59/2010 - decreto MISE 26/10/2011	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
24	Accertamento requisiti Mediatori marittimi Adozione provvedimento di inibizione	L. 478/1968 - d.lgs. 59/2010 decreto MISE 26/10/2011	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
26	Accertamento delle infrazioni relative alle comunicazioni da effettuare al Registro Imprese  Accertamento delle infrazioni relative alle notizie da comunicare al REA  Emissione dei Processi Verbali con irrogazione della relativa sanzione con notifica  Chiusura delle relative pratiche al ricevimento del pagamento della sanzione  Invio dei PPVV non oblati all'Ufficio Sanzioni, per l'emissione dell'ordinanza ingiunzione di competenza di quest'ultimo	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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 accertamentosanzioni@ca.camcom.it via Pec accertamentosanzioniregistroimpres@ca.legalmail.camcom.it	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 esterni per il pagamento in misura ridotta ex art. 16
27	Iscrizione, modificazione, cancellazione Albo imprese artigiane	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.
28	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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it)  Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.

29	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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.
30	Accertamenti d'ufficio su requisiti professionali	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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.
31	Rilascio visure e certificati per imprese iscritte nel solo Albo Artigiani	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
32	Rilascio Copia atti e documenti	L. 8.8.1985 n. 443 – L.R. 10.09.1990, n. 41	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
33	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.	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	1) 30 gg. dal superamento dell'esame a documentazione completa
34	Ruolo Mediatori Marittimi (sezione speciale) Iscrizione	L. n. 12. 03.1968, n. 478 – D.P.R. 04.01..1973, n. 66	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	30 gg. dal superamento dell'esame
35	Elenco dei Raccomandati Marittimi: 1) iscrizione nell'elenco a seguito di esame	L. 4.04.1977, n. 135	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	1) 30gg dall'esito favorevole della Commissione d'esame a cauzione versata
36	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	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	60 gg.
37	Procedimento riconoscimento qualifiche professionali somministrazione al pubblico di alimenti e bevande: verifica della documentazione	D.lgs. n. 206/2007 – L.R. n. 5/2006	Rossella Pinna - P.O. (070 60512432 - e-mail: registro.impres@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	120 gg. Dal ricevimento della documentazione completa

## AREA ANAGRAFE PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### SERVIZIO SANZIONI - CONTENZIOSO - 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)	MODALITÀ 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	Cristiana Serpi - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
6	Emissione ordinanze ingiunzioni irrogative di sanzioni amministrative pecuniarie	art. 18 legge 24-11-1981, n. 689	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
7	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 - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
8	Emissione ordinanze di confisca	art. 20 legge 24.11.1981 n. 689	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
9	Emissione ordinanza di dissequestro o convalida sequestro	art. 19 legge 24.11.1981, n. 689	Cristiana Serpi - P.O. (070 60512274 - e-mail: ufficio.sanzioni@ca.camcom.it dirittoannuale@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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

## AREA ANAGRAFE PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### SERVIZIO PROMOZIONE E REGOLAZIONE DEL MERCATO

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	Gestione esami mediatori immobiliari	L. 39/89	Giampiero Uccheddu - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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: abilitazioniprofessionali@ca.camcom.it	60 gg.
		L. 12.2.1955, n. 77 e successive modifiche ; L. 235/2000	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it)			

2	Registro informatico dei protesti: pubblicazione elenchi	D.M. 9/08/2000, n. 316, art. 7	giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	Protocollo nella stessa giornata e la pubblicazione entro i 10 gg. dalla ricezione
3	Registro informatico dei protesti: cancellazione per erronea o illegittima levata	L. 12-02-1995, n. 77, art. 4; L. 235/2000	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	25 gg. dalla domanda
4	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
5	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	3 gg. dalla ricezione della domanda
6	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
7	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it)			gg. 30 dalla data di presentazione della richiesta
8	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	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	rilascio all'atto di presentazione delle richieste
9	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	gg. 2/3 dell'istanza correttamente compilata
10	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	Giampiero Uccheddu - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it)			gg. 2/3 dell'istanza correttamente compilata
11	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	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	nel più breve tempo possibile e non oltre gg. 30 dal deposito della domanda corredata dai documenti utili
12	Ricezione domande cartacee 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. 33/2010				Protocollo il giorno di deposito
13	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 gg. 10 dalla data della ricezione trasmissione all'U.I.B.M. al MISE

14	Concorsi a Premi - Verbal di individuazione dei vincitori, assegnazione dei premi	art. 9 del D.P.R. n. 430/2001	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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
15	Ammissione a contributi camerali e sovvenzioni alle imprese	Trattato istitutivo CE (artt. 87,88,89) e relative norme attuative Regolamento Ce n. 1998/2006 Regolamento camerale approvato con Delib. Di Consiglio n.4 del 8/02/2013	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	Termine stabilito dal bando di ricezione della documentazione completa
16	Bando a sostegno della liquidità e della continuità delle attività economiche	Delibera di Giunta n. 19 del 21/02/2013	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 60 giorni dall'avvio del procedimento
17	Rilascio elenchi nominativi delle imprese iscritte al Registro Imprese	attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 2 gg. dalla data del pagamento dei diritti di segreteria (in relazione ai tempi di elaborazione dell'elenco)
18	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	In relazione al Listino
19	Deposito Listini Prezzi e Rilascio copie	attività istituzionale delle Camere di Commercio I.A.A. (L. 580/93 e ss.mm.)	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	il giorno della richiesta
20	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	15 gg. lavorativi dalla presentazione dell'istanza
21	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	Giampiero Uccheddu - Posizione Organizzativa (P.O.) (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	15 gg lavorativi dalla presentazione dell'istanza (per posta)
22	Metrologia legale - centri tecnici cronotachigrafi - prima attivazione - rinnovo annuale	D.M. 10/08/2007 - Regolamento UE n. 165/2014	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 dell'istanza
23	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	120 gg dalla presentazione dell'istanza

24	Metrologia legale Metalli preziosi - prima iscrizione	Dlgs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	60 gg. dalla presentazione istanza
25	Metrologia legale - Rilascio punzoni relativi al marchio di identificazione	Dlgs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	60 gg. dalla presentazione istanza
26	Metrologia legale Metalli preziosi - rinnovo	Dlgs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 dell'istanza
27	Metrologia legale Metalli preziosi - voltura	Dlgs. 22/05/99 n. 251 DPR 30/05/2002 n. 150 - DPR n. 195 del 26/11/2014	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	60 gg. dalla presentazione istanza
28	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	60 gg. dalla comunicazione di inizio attività
29	Fabbricanti metrici	D.M. 28/03/2000 n. 182 Regolamento camerale Delib. N. 143 del 12/10/2007	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 dell'istanza
30	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	90 gg dalla presentazione dell'istanza
31	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.	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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)	180 gg dalla costituzione del Tribunale Arbitrale
32	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	Giampiero Uccheddu - P.O. (070 60512486 - e-mail: giampiero.uccheddu@ca.camcom.it) Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@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 dell'istanza

## AREA ANAGRAFE PROMOZIONE ECONOMICA E REGOLAZIONE DEL MERCATO

### UFFICIO AMBIENTE

1	MUD – Modello Unico Dichiarazione Ambientale Presentazione entro il 30 aprile di ogni anno - presentazione telematica - residui ipotesi di presentazione cartacea	Dlgs n. 152/2006 art. 189 e ss.mm. DPCM 17/12/2014	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	L'elaborazione dei MUD telematici è affidata annualmente a Ecoceved I residui MUD cartacei vengono trasmessi ad Ecoceved per l'elaborazione
2	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 Dlgs 19/08/2005 n. 195	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Entro 30 gg. , ovvero entro 60 gg. nel caso di richiesta complessa

3	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	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. .
4	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	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	Immediato
5	AEETEL Registro Nazionale Telematico dei soggetti tenuti al finanziamento dei sistemi di gestione di Rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche (RAEE) Iscrizione Cancellazione Variazione	Dlgs. 14/03/2014, n. 49 D.M. 25/09/2007 n. 185	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg.
6	PILETEL Registro Nazionale Telematico Produttori Pile e accumulatori Iscrizione, variazione, cancellazione	Dlgs. 20/11/2008 n. 188	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg.
7	Iscrizioni, modifiche, cessazioni, rinnovi Albo Gestori Ambientali (categorie 1-10)	D.M. 120/2014 D.Lgs 152/06	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	iscrizioni: 60 gg. per conclusione l'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.
8	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni Albo Gestori Ambientali (categoria semplificata 2/bis)	D.Lgs 152/06 - D.M. 120/2014	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla data di presentazione
9	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	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla data di presentazione
10	Iscrizioni, modifiche, cessazioni Albo Gestori Ambientali (transfrontalieri)	D.Lgs 205/10 - D.Lgs 152/2006 - D.M. 120/2014	Enrico Salvatore Massidda Segretario Generale (070 60512416; e-mail: segreteria.generale@ca.camcom.it)	comunicazione al Presidente cciaa@ca.legalmail.camcom.it	presso gli uffici, telefonicamente, con lettera (via fax, e-mail)	30 gg. dalla presentazione della documentazione



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCESSI

Allegato 1c - Mappatura Unioncamere

TEMA	LIVELLO 1	FUNZIONE	LIVELLO 2	SERVIZIO	LIVELLO 3	ATTIVITA' - Descrizione di dettaglio semplificata	Livello 4
A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1	A1.1.1 PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE CAMERALE	A1.1.1	Relazione Previsionale e Programmatica	A1.1.1.1
						Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA	A1.1.1.2
						Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori)	A1.1.1.3
						Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	A1.1.1.4
			Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	A1.1.1.5			
			Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1.6			
			Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc)	A1.1.1.7			
			A1.1.2 MONITORAGGIO E SISTEMA DEI CONTROLLI	A1.1.2	Rilevazioni ed elaborazioni periodiche	A1.1.2.1	
					Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi	A1.1.2.2	
					Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc	A1.1.2.3	
					Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi	A1.1.2.4	
					Realizzazione indagini di customer satisfaction	A1.1.2.5	
		Supporto Collegio dei revisori			A1.1.2.6		
		A1.1.3 RENDICONTAZIONE	A1.1.3	Elaborazione dati e documenti	A1.1.3.1		
				Relazione sui risultati	A1.1.3.2		
				Relazione sulla performance	A1.1.3.3		
				Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere	A1.1.3.4		
		Relazione sugli esuberi	A1.1.3.5				
		A1.1.4 SUPPORTO ALL'OIV	A1.1.4	Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc	A1.1.3.1		
				Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	A1.2.1.1		
				Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	A1.2.1.2		
				Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, anticiriclaggio	A1.2.1.3		
		Codice di comportamento	A1.2.1.4				
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2	A1.2.1 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	A1.2.1		
				A1.2.2 ADEMPIMENTI IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO E ALTRI OBBLIGHI NORMATIVI CAMERALI	A1.2.2		
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3	A1.3.1 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1	Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro	A1.3.1.1
						Stesura ed aggiornamento regolamenti	A1.3.1.2
						Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc)	A1.3.1.3
						Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni	A1.3.1.4
			A1.3.2 SVILUPPO DEL PERSONALE	A1.3.2	Definizione fabbisogni formativi	A1.3.2.1	
					Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali"	A1.3.2.2	
					Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10)	A1.3.2.3	
A1.3.3 GESTIONE E SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI CAMERALI	A1.3.3						
A1.3.4 PROCESSI DI RIORGANIZZAZIONE	A1.3.4	A1.3.4					
Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione)	A1.3.3.5						
Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione e processi "straordinari" di razionalizzazione	A1.3.4.1						

AZ ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E REALIZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO											
AZ	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1	A2.1.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI	A2.1.1	Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali	A2.1.1.1					
			A2.1.2 RAPPORTI ISTITUZIONALI CON IL TERRITORIO E GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI ATTIVE	A2.1.2	Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende	A2.1.1.2					
			A2.1.3 ASSISTENZA E TUTELA LEGALE	A2.1.3	Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	A2.1.1.3					
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2	A2.2.1 SCOUTING RISORSE NAZIONALI E COMUNITARIE	A2.2.1	Gestione delle partecipazioni attive	A2.1.2.1				
				A2.2.2 PROMOZIONE DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.2	Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio	A2.1.2.2				
			A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3	A2.3.1 PROTOCOLLO GENERALE	A2.3.1	Onorificenze e Premi	A2.1.2.3			
		A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4	A2.4.1 RILEVAZIONI STATISTICHE PER ALTRI COMMITTENTI E GESTIONE BANCHE DATI	A2.4.1	Eventi storici e speciali e Patrocini	A2.1.2.4				
				A2.3.2 GESTIONE DOCUMENTALE	A3.2.1	Assistenza legale ai vertici camerali	A2.1.3.1				
				A2.3.3 COMUNICAZIONE INTERNA	A3.1.3	Assistenza legale ai settori dell'ente	A2.1.3.2				
	A3 COMUNICAZIONE	A3	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1	A3.1.1 COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E VERSO L'UTENZA	A3.1.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3.3			
							Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti	A2.1.3.4			
							Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale	A2.1.3.5			
							Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei	A2.2.1			
							Promozione e commercializzazione dei servizi camerali	A2.2.2			
							Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	A2.3.1.1			
			A3.2 COMUNICAZIONE A SUPPORTO DELL'EROGAZIONE DEI SERVIZI	A3.2	A3.2	A3.2.1	A3.2.1	A3.2.1	Affrancamento e spedizione documenti	A3.2.1.1	
Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio									A3.2.1.2		
Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc									A3.2.1.3		
Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN									A2.4.1.1		
Rilevazioni statistiche per altri committenti									A2.4.1.2		
Gestione Banche dati statistico-economiche									A2.4.1.3		
B1 RISORSE UMANE	B1	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1	B1.1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	B1.1.1	Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter	A3.1.1.1				
						Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami	A3.1.1.2				
						Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi	A3.1.1.3				
				B1.1.2 TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE	B1.1.2	B1.1.2	B1.1.2	B1.1.2	B1.1.2	Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line)	A3.1.1.4
										Produzioni multimediali	A3.1.1.5
										Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	A3.1.1.6
				B1.1.3 TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE	B1.1.3	B1.1.3	B1.1.3	B1.1.3	B1.1.3	Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure), utilizzo logo e immagine coordinata	A3.1.1.7
										Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	A3.1.2.1
										Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)	A3.1.3.1
B1.1.1 ACQUISIZIONE DEL PERSONALE	B1.1.1	B1.1.1	B1.1.1	B1.1.1	B1.1.1	Procedura di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	B1.1.1.1				
						Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	B1.1.1.2				
						Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)	B1.1.1.3				
						Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali,diritti sindacali, concessioni part time, etc	B1.1.2.1				
						Procedimenti disciplinari	B1.1.2.2				
						Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non )	B1.1.2.3				
						Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	B1.1.2.4				
						Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	B1.1.3.1				
						Gestione malattie e relativi controlli	B1.1.3.2				
						Gestione buoni mensa	B1.1.3.3				
						Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	B1.1.3.4				
						Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	B1.1.3.5				
Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)	B1.1.3.6										
Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	B1.1.3.7										
Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)	B1.1.3.8										

B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2	B2.1 ACQUISTI	B2.1	B2.1.1 ACQUISTI BENI E SERVIZI	B2.1.1	Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche	B2.1.1.1						
						Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune	B2.1.1.2						
						Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi	B2.1.1.3						
						Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi	B2.1.1.4						
						Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi	B2.1.1.5						
						Magazzino	B2.1.1.6						
						Acquisti con cassa economale (o minute spese)	B2.1.1.7						
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2	B2.2.1 PATRIMONIO	B2.2.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili	B2.2.1.1						
						Gestione contratti di locazione	B2.2.1.2						
				B2.2.2 SERVIZI DI SEDE	B2.2.2	Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia	B2.2.2.1						
						Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale	B2.2.2.2						
						Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	B2.2.2.3						
						Centralino/reception	B2.2.2.4						
						Gestione automezzi	B2.2.2.5						
						Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)	B2.2.2.6						
						B3 BILANCIO E FINANZA	B3	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1	B3.1.1 INCASSO DIRITTO ANNUALE E GESTIONE RUOLI	B3.1.1	Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1.1
												Predisposizione notifica atti e relativa gestione	B3.1.1.2
Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	B3.1.1.3												
Rapporti con l'Utenza	B3.1.1.4												
Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo	B3.1.1.5												
Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	B3.1.1.6												
B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA	B3.2	B3.2.1 CONTABILITÀ	B3.2.1	Predisposizione Bilancio consuntivo	B3.2.1.1								
				Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari	B3.2.1.2								
				Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	B3.2.1.3								
				Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	B3.2.1.4								
				Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	B3.2.1.5								
		B3.2.2 FINANZA	B3.2.2	Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi	B3.2.1.6								
				Gestione fiscale tributaria	B3.2.1.7								
				Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc	B3.2.2.1								
				Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc	B3.2.2.2								
				Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2.3								

C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA		C1		C1.1		C1.2	
C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1	C 1.1.1 ISTRUTTORIA PRATICHE SU ISTANZA DI PARTE E AGGIORNAMENTO REGISTRO IMPRESE, REA, AA	C1.1.1	Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	C1.1.1.1	
					Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	C1.1.1.2	
					Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	C1.1.1.3	
			C 1.1.2 PROCEDURE ABILITATIVE	C1.1.2	Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari	C1.1.1.4	
					Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti	C1.1.2.1	
			C1.1.3 ASSISTENZA QUALIFICATA ALLE IMPRESE (AQI)	C1.1.3	Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2.2	
					Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate	C1.1.3.1	
			C 1.1.4 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO IMPRESE E ALTRE ATTIVITÀ DI SPORTELLO	C1.1.4	Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	C1.1.4.1	
					Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme	C1.1.4.2	
			C 1.1.5 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI CONNESSI AL REGISTRO IMPRESE	C1.1.5	Incontri, seminari informativi e materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	C1.1.5.1	
					Corsi di formazione rivolti a Ordini professionali e agenzie di servizi in materia di Registro imprese	C1.1.5.2	
			C 1.1.6 SERVIZI PER LA VALORIZZAZIONE DEI DATI DEL REGISTRO IMPRESE	C1.1.6	Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA	C1.1.6.1	
					Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti	C1.1.6.2	
			C 1.1.7 ACCERTAMENTI, ISCRIZIONI, CANCELLAZIONI E ALTRE PRATICHE DI UFFICIO	C1.1.7	Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7.1	
	Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7.2					
	C 1.1.8 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE REGISTRO IMPRESE/REA, ALBI E RUOLI EX L. 689/81	C1.1.8	Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA	C1.1.8.1			
			Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C1.1.8.2			
			Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C1.1.8.3			
	C1.2 GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA	C1.2	C1.2.1 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLA PA	C1.2.1	Gestione dei rapporti con la PA: predisposizione protocolli e convenzioni con i Comuni, gestione iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti (ASL, sovrintendenze, Regioni, Province, ecc.)	C1.2.1.1	
					Attività informativa, formativa e di assistenza a strutture comunali e di enti terzi	C1.2.1.2	
			C1.2.2 SERVIZI SUAP RIVOLTI ALLE IMPRESE	C1.2.2	Attività informativa, formativa e di assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP	C1.2.2.1	
					Assistenza e tutoraggio on-line alle imprese	C1.2.2.2	
			C 1.2.3 GESTIONE FASCICOLO ELETTRONICO D'IMPRESA	C1.2.3	Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.1	
					Accesso telematico al Fascicolo informatico di impresa	C1.2.3.2	
Monitoraggio e gestione delle fonti di alimentazione e accordi con altri Enti per l'alimentazione del fascicolo e l'eventuale rilascio di certificazioni conto terzi	C1.2.3.3						

C2 TUTELA E LEGALITA'	C2	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITA'	C2.1	C 2.1.1 SPORTELLI LEGALITA'	C2.1.1	Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	C2.1.1.1
				C 2.1.2 INIZIATIVE DI REPRESSIONE DELLA CONCORRENZA SLEALE	C2.1.2	Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc	C2.1.2.1
				C 2.1.3 SERVIZI DI INFORMAZIONE, ORIENTAMENTO E DIVULGAZIONE DEGLI STRUMENTI DI TRASPARENZA	C2.1.3	Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	C2.1.3.1
				C 2.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL CONTRASTO DELLA CRIMINALITA' ECONOMICA E AMBIENTALE	C2.1.4	Attività di collaborazione con istituzioni, partecipazione a commissioni, tavoli e comitati nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità Attività informativa e formativa (pmi, docenti, cittadini e organi di controllo) in materia di educazione alla legalità Assistenza informativa enti di controllo consultazione dati Albo gestori ambientali, registri ambientali e banca dati MUD	C2.1.4.1 C2.1.4.2 C2.1.4.3
		C2.2 TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO	C2.2	C 2.2.1 PREDISPOSIZIONE STRUMENTI A TUTELA DELL'EQUITA' CONTRATTUALE	C2.2.1	Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini Predisposizione e promozione di contratti tipo e verifica clausole vessatorie nei contratti, codici di autodisciplina /di comportamento	C2.2.1.1 C2.2.1.2
				C 2.2.2 SERVIZI A SUPPORTO DEI CONSUMATORI	C2.2.2	Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia ecc	C2.2.2.1
				C 2.2.3 SERVIZI A GARANZIA DELLA REGOLARITA' DI CONCORSI E OPERAZIONI A PREMIO A TUTELA DEL CONSUMATORE E DELLA FEDE PUBBLICA	C2.2.3	Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3.1
		C2.3 INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITA' DEI PRODOTTI	C2.3	C 2.3.1 SERVIZI DI ORIENTAMENTO IN MATERIA DI ETICHETTATURA E CONFORMITA' PRODOTTI	C2.3.1	Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc)	C2.3.1.1
				C 2.3.2 VIGILANZA SICUREZZA PRODOTTI E SETTORI	C2.3.2	Vigilanza etichettatura e conformità alla disciplina di settore (Prodotti Elettrici; Giocattoli; DPI, calzature, prodotti tessili, prodotti soggetti a codice del consumo e prodotti connessi all'energia)	C2.3.2.1
						Vigilanza su comunicazione relativa a Emissione CO2 e consumo	C2.3.2.2
		Vigilanza sull'attività di specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) Vigilanza sui magazzini fiduciari privati e doganali	C2.3.2.3 C2.3.2.4				
		C2.4 SANZIONI AMMINISTRATIVE	C2.4	C 2.4.1 GESTIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE EX L. 689/81	C2.4.1	Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	C2.4.1.1
						Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni	C2.4.1.2
						Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	C2.4.1.3
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5	C 2.5.1 VERIFICHE PRIME E VERIFICHE PERIODICHE SU STRUMENTI NAZIONALI	C2.5.1	Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali	C2.5.1.1
				C 2.5.2 GESTIONE CONTROLLI CASUALI E IN CONTRADDITTORIO	C2.5.2	Controlli casuali su strumenti in servizio (*) Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	C2.5.2.1 C2.5.2.2
				C 2.5.3 FORMAZIONE E TENUTA ELENCO TITOLARI DI STRUMENTI DI MISURA	C2.5.3	Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici)	C2.5.3.1
				C 2.5.4 RILASCIO E TENUTA DEL LIBRETTO METROLOGICO TELEMATICO	C2.5.4	Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio	C2.5.4.1
				C 2.5.5 VIGILANZA SU STRUMENTI IMMESSI SUL MERCATO, PREIMBALLAGGI E STRUMENTI IN SERVIZIO VERIFICATI DAI LABORATORI	C2.5.5	Vigilanza sugli strumenti immessi sul mercato (fabbricanti, importatori, distributori)	C2.5.5.1
						Vigilanza su imballaggi preconfezionati (o preimballaggi)	C2.5.5.2
				C 2.5.6 ATTIVITA' CONNESSE ALLE AUTORIZZAZIONI DEI CENTRI TECNICI PER TACHIGRAFI ANALOGICI E DIGITALI	C2.5.6	Vigilanza sugli strumenti in servizio verificati dai laboratori Verifiche ispettive finalizzate all'accertamento dei requisiti per l'autorizzazione dei Centri tecnici	C2.5.6.1 C2.5.6.2
				C 2.5.7 SERVIZI DI CERTIFICAZIONE CONNESSE AGLI STRUMENTI NAWI	C2.5.7	Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI)	C2.5.7.1
				C 2.5.8 TENUTA DEL REGISTRO DEGLI ASSEGNATARI DEI MARCHI DI IDENTIFICAZIONE PER I METALLI PREZIOSI	C2.5.8	Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio	C2.5.8.1
				C 2.5.9 CONCESSIONE MARCHI DI IDENTIFICAZIONE DEI METALLI PREZIOSI	C2.5.9	Ricezione e istruttoria richieste di allestimento marchio (punzonatura o tecnologia laser)	C2.5.9.1
		Gestione procedure di assegnazione del marchio (Generazione e rilascio token USB per la distribuzione dei punzoni laser richiesti e raccolta "prime impronte") Rinnovo annuale concessioni	C2.5.9.2 C2.5.9.3				
		C 2.5.10 VIGILANZA SU MARCHI CONCESSI	C2.5.10	Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario	C2.5.10.1		
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE PROTESTI	C2.6	C 2.6.1 AGGIORNAMENTO REGISTRO PROTESTI SU ISTANZA DI PARTE	C2.6.1	Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	C2.6.1.1
				C 2.6.2 SERVIZI INFORMATIVI SUL REGISTRO PROTESTI	C2.6.2	Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	C2.6.2.1
				C 2.6.3 INTERROGAZIONE DEL REGISTRO PROTESTI E ALTRE ATTIVITA' DI SPORTELLO	C2.6.3	Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	C2.6.3.1
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7	C 2.7.1 SERVIZI DI ARBITRATO	C2.7.1	Gestione procedure di arbitrato Gestione procedure di mediazione tra imprese (B2B) Gestione procedure di conciliazione tra imprese (B2B) Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese e consumatori (B2C) Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra consumatori (C2C)	C2.7.1.1 C2.7.2.1 C2.7.2.2 C2.7.2.3 C2.7.2.4
				C 2.7.2 SERVIZI DI MEDIAZIONE E CONCILIAZIONE DOMESTICA E INTERNAZIONALE	C2.7.2		
				C 2.7.3 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI	C2.7.3	Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC)	C2.7.3.1
				C 2.7.4 SERVIZI DI INFORMAZIONE E FORMAZIONE IN MATERIA DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE	C2.7.4	Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie	C2.7.4.1
		C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE MERCI	C2.8	C 2.8.1 GESTIONE BORSA MERCI E SALE DI CONTRATTAZIONE	C2.8.1	Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa	C2.8.1.1
				C 2.8.2 RILEVAZIONE PREZZI E TARIFE	C2.8.2	Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi"	C2.8.2.1
						Deposito Listini prezzi, rilascio visti di conformità	C2.8.2.2
						Predisposizione prezzari di settore (es. Listino opere edili)	C2.8.2.3
						Comparazione offerte commerciali relative alla fornitura di energia elettrica e gas alle imprese Servizio di monitoraggio prezzi e tariffe per stazioni appaltanti	C2.8.2.4 C2.8.2.5
		C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C2.9	C 2.9.1 CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY (VITIVINICOLO-OLIO-ALTRI PRODOTTI TIPICI)	C2.9.1	Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olioaltri prodotti tipici)	C2.9.1.1 C2.9.1.2
		C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETA' INDUSTRIALE	C2.10	C 2.10.1 SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI DEPOSITI MARCHI, BREVETTI E ALTRI TITOLI DI PROPRIETA' INTELLETTUALE	C2.10.1	Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.10.1.1
				C 2.10.2 INTERROGAZIONE REGISTRI E ALTRE ATTIVITA' DI SPORTELLO	C2.10.2	Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	C2.10.2.1
				C 2.10.3 SERVIZI INFORMATIVI E FORMATIVI IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	C2.10.3	Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	C2.10.3.1
				C 2.10.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI PROPRIETA' INDUSTRIALE	C2.10.4	Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLUB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -)	C2.10.4.1.1

D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1	D 1.1.1 SERVIZI INFORMATIVI, MONITORAGGIO MERCATI, FORMAZIONE E ORIENTAMENTO ALL'EXPORT	D1.1.1	Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	D1.1.1.1		
				Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.)	D1.1.1.2				
				Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce)	D1.1.1.3				
				Workshop e country presentation di orientamento sull'estero	D1.1.1.4				
				Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management)	D1.1.1.5				
				Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia	D1.1.1.6				
		D 1.1.2 SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE E FOLLOW UP DELLE INIZIATIVE ALL'ESTERO	D1.1.2	Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati	D1.1.2.1				
		Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese		D1.1.2.2					
		Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere		D1.1.2.3					
	D 1.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA	D1.1.3	Promozione e assistenza per progetti d'investimento in Italia (anche finalizzata all'attrazione delle imprese straniere)	D1.1.2.4					
			Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP	D1.1.2.5					
			Servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D1.1.3.1					
	D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2	D 1.2.1 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1	Rilascio carnet e altri documenti doganali	D1.2.1.1			
					Rilascio Certificati d'origine (non preferenziali)	D1.2.1.2			
					Rilascio codice meccanografico	D1.2.1.3			
Rilascio Visti di conformità firma, attestati di libera vendita, legalizzazione firme estero, fatture, congruità prezzi e altri documenti per l'esportazione					D1.2.1.4				
D2 DIGITALIZZAZIONE	D2	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (Servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)	D2.1	D 2.1.1 SERVIZI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL DIGITALE, ALL'INNOVAZIONE, I4.0 ED AGENDA DIGITALE	D2.1.1	Iniziativa ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc.	D2.1.1.1		
				D 2.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D2.1.2	Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale"	D2.1.2.1		
				D 2.1.3 PROMOZIONE SERVIZI DEL PID	D2.1.3	Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)	D2.1.3.1		
				D 2.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE SUL DIGITALE PERSONALIZZATI (A DOMANDA INDIVIDUALE)	D2.1.4	Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc. e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese	D2.1.4.1		
				D 2.1.5 INTERAZIONE CON I COMPETENCE CENTER E LE ALTRE STRUTTURE PARTNER NAZIONALI E REGIONALI	D2.1.5	Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID	D2.1.5.1		
				D 2.1.6 SERVIZI SPECIALISTICI PER LA DIGITALIZZAZIONE IN COLLABORAZIONE CON AZIENDE SPECIALI E LE ALTRE STRUTTURE DEL SISTEMA CAMERALE	D2.1.6	Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc.	D2.1.6.1		
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2	D 2.2.1 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE E ALTRI SERVIZI DIGITALI	D2.2.1	Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	D2.2.1.1			
					Rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1.2			
					Rilascio carte tachigrafiche	D2.2.1.3			
					Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.1.4			
					Rilascio e promozione dello SPID	D2.2.1.5			
					Attività connesse alla fatturazione elettronica	D2.2.1.6			
D3 TURISMO E CULTURA	D3	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1	D 3.1.1 SERVIZI INFORMATIVI PER L'ORIENTAMENTO E LA PROMOZIONE IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	D3.1.1	Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA	D3.1.1.1		
				Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1.2				
				D 3.1.2 REALIZZAZIONE DI PROGETTI ISTITUZIONALI PER LO SVILUPPO DELL'INDUSTRIA DEL TURISMO E DEI BENI CULTURALI E LA VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE PRODUTTIVE IN OTTICA DI MARKETING TERRITORIALE	D3.1.2	Gestione e promozione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (iniziative di valorizzazione delle produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc.)	D3.1.2.1		
				Attività di promozione dei territori locali attraverso i media internazionali e tramite progetti ed eventi di promozione dell'attrattività	D3.1.2.2				
				Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.3				
				Organizzazione diretta e/o in rete di eventi e iniziative destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali	D3.1.2.4				
D 3.1.3 ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI E DI PROMOZIONE DEL TURISMO	D3.1.3	Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali	D3.1.3.1						
D 3.1.4 SERVIZI DI ASSISTENZA SPECIALISTICA IN MATERIA DI TURISMO E BENI CULTURALI	D3.1.4		D3.1.4.1						
D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO E ALLE PROFESSIONI	D4	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1	D 4.1.1 INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D4.1.1	Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro	D4.1.1.1		
						Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento)	D4.1.1.2		
						Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FLO etc.	D4.1.1.3		
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2	D 4.1.2 SERVIZI DI ORIENTAMENTO INDIVIDUALE	D4.1.2	D 4.2.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.2	Programmazione di iniziative formative in materia di creazione d'impresa	D4.1.2.1
								Assistenza e supporto specialistico individuale: attività orientativa interattiva e accompagnamento/formazione al business planning, servizi di orientamento all'autoimpiego nei confronti di soggetti svantaggiati e servizi di supporto alla cooperazione sociale e all'imprenditoria sociale	D4.1.2.2
								Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l.	D4.2.1.1
				Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza	D4.2.1.2				
				Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento	D4.2.1.3				
				Collaborazioni con partner nazionali e internazionali	D4.2.2.1				
				Formazione docenti e tutor scolastici/aziendali	D4.2.2.2				
				Assistenza alle scuole e/o alle aziende per la gestione e valutazione dei percorsi di alternanza eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D4.2.2.3				
				Supporto progettazione, organizzazione, gestione e valutazione percorsi formativi (per ITS/IITS, Università, Istituti scolastici secondari)	D4.2.2.4				
		Tirocini formativi e di orientamento (per i corsi di formazione della Camera e nell'ambito delle collaborazioni con scuole e università)	D4.2.2.5						
		Formazione per l'apprendistato	D4.2.2.6						
		Formazione imprenditoriale e continua	D4.2.2.7						
D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3	D 4.3.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO (A DOMANDA COLLETTIVA)	D4.3.1	D 4.3.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELL'INCONTRO TRA DOMANDA E OFFERTA DI LAVORO	D4.3.2	Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione	D4.3.1.1		
						Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching	D4.3.1.2		
		Gestione e supporto processi di qualificazione individuale del personale	D4.3.2.1						
Assistenza individuale all'intermediazione della D/O di lavoro e presa in carico del soggetto assistito	D4.3.2.2								

			D 4.3.3 INIZIATIVE E SERVIZI PER LA MOBILITÀ PROFESSIONALE A LIVELLO INTERNAZIONALE E L'INTEGRAZIONE LAVORATIVA DEI MIGRANTI	D4.3.3	Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri presso le Aziende: gestione di iniziative per l'attrazione, la formazione e l'inserimento in azienda di talenti stranieri (laddove non presidiati da altri soggetti/istituzioni)	D4.3.3.1
					Iniziative e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro, organizzazione di incontri con imprenditori migranti, interventi di formazione per i titolari di protezione internazionale	D4.3.3.2
			D 4.4.1 INIZIATIVE A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE (A DOMANDA COLLETTIVA)	D4.4.1	Informazione e orientamento alla certificazione delle competenze	D4.4.1.1
					Interventi di supporto alla definizione di nuovi Sistemi di certificazione delle competenze (es. coordinamento tavoli di lavoro con gruppi di esperti e professionisti del settore)	D4.4.1.2
					Definizione di Sistemi camerati di certificazione delle competenze	D4.4.2.1
			D 4.4.2 SERVIZI INDIVIDUALI A SUPPORTO DELLA CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE	D4.4.2	Servizi di tutoraggio e assistenza (Progettazione e realizzazione di tutorial informativi, Progettazione ed erogazione di corsi di formazione, anche in e-learning, per garantire il possesso delle competenze richieste etc.)	D4.4.2.2
					Acquisizione delle domande di certificazione	D4.4.2.3
					Valutazione delle competenze	D4.4.2.4
					Certificazione delle competenze	D4.4.2.5

D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1	D 5.1.1 EROGAZIONE CORSI DI FORMAZIONE IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1	Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile	D5.1.1.1				
				D 5.1.2 SERVIZI DI INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO IN MATERIA DI AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.2	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	D5.1.2.1				
				D 5.1.3 SERVIZI DI ASSISTENZA TECNICO-SPECIALISTICA IN MATERIA AMBIENTALE	D5.1.3	Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc.), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico	D5.1.3.1				
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2	D 5.2.1 GESTIONE ALBO GESTORI AMBIENTALI (SOLO CAPOLUOGO DI REGIONE)	D5.2.1	Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria e procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	D5.2.1	Assistenza alle imprese per compilazione e modalità di invio pratiche telematiche	D5.2.1.1		
						Incontri e seminari informativi (su Albo gestori ambientali) per PMI e associazioni di categoria	D5.2.1.2				
						Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali	D5.2.1.3				
						Esami responsabile tecnico	D5.2.1.4				
							D5.2.1.5				
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA DEI REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3	D 5.3.1 PRATICHE ED ADEMPIMENTI AMBIENTALI	D5.3.1	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Produttori Apparecchiature Elettriche ed Elettroniche	D5.3.1	Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei Produttori di Pile e accumulatori	D5.3.1.1		
						Iscrizione/ modifica/cancellazione nel Registro Gas fluorurati	D5.3.1.2				
						Raccolta dichiarazioni MUD	D5.3.1.3				
						Rilascio dispositivo USB per Sistri	D5.3.1.4				
				D 5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD	D5.3.2	D 5.3.2 SERVIZI INFORMATIVI REGISTRI AMBIENTALI e MUD	D5.3.2	Vidimazione registro carico e scarico dei rifiuti e sottoprodotti	D5.3.1.5	Raccolta dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.)	D5.3.1.6
								Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	D5.3.1.7		
				D 5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD	D5.3.3	D 5.3.3 INTERROGAZIONI REGISTRI AMBIENTALI E MUD	D5.3.3	Studi tematici e statistiche	D5.3.2	Incontri e seminari informativi (su Registri ambientali e MUD) per PMI e associazioni di categoria	D5.3.2.1
Rilascio certificati, visure, elenchi, copie	D5.3.3.1										
D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1	D 6.1.1 SERVIZI DI ASSISTENZA ALLO SVILUPPO DI START-UP E PMI	D6.1.1	Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation	D6.1.1.1				
				D 6.1.2 SERVIZI DI ASSISTENZA A SUPPORTO DELLO SVILUPPO DELLE IMPRESE	D6.1.2	Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc.	D6.1.1.2				
				D 6.1.3 SERVIZI A SUPPORTO DELL'INNOVAZIONE E DEL TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	D6.1.3	Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc.)	D6.1.2.1				
				D 6.1.4 SERVIZI A SUPPORTO DEL RICAMBIO GENERAZIONALE E DELLA TRASMISSIONE D'IMPRESA	D6.1.4	Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori.	D6.1.2.2				
				D 6.2.1 SERVIZI INFORMATIVI PER LA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	D6.2.1	Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali	D6.1.3.1				
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2	D 6.2.2 SERVIZI DI FORMAZIONE E ASSISTENZA SPECIALISTICA A SUPPORTO DELLA QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE E DELLE FILIERE	D6.2.2	Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokering tecnologico B2B, assessment tecnologici etc.) assessment tecnologici assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI	D6.1.3.2		D6.1.3.2		
						Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa	D6.1.4.1		D6.1.4.1		
		D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3	D 6.3.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE ECONOMICA A SUPPORTO DELLA COMPETITIVITÀ DELLE PMI	D6.3.1	Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.1		D6.2.1.1		
						Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere	D6.2.2		D6.2.2.1		
						Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc.)	D6.3.1.1		D6.3.1.1		
E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1	E1.1.1 PUNTO IMPRESA DIGITALE	E1.1.1	Punto Impresa Digitale	E1.1.1.1				
				E1.1.2 ORIENTAMENTO	E1.1.2	Orientamento	E1.1.2.1				
				E1.1.3 INFRASTRUTTURE	E1.1.3	Infrastrutture	E1.1.3.1				
				E1.1.4 INTERNAZIONALIZZAZIONE	E1.1.4	Internazionalizzazione	E1.1.4.1				
				E1.1.5 TURISMO	E1.1.5	Turismo	E1.1.5.1				
F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale	F1.1.1	Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi	F1.1.1.1				
				F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.2	Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi	F1.1.1.2				
				F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale	F1.1.3	Accesso e consultazione biblioteca camerale	F1.1.1.3				
		F2.1 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO	F2.1	F2.1.1 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F2.1.1	F2.1.1 Servizi fieristici	F2.1.1	Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni	F2.1.1.1		
						F2.1.2 Servizi di laboratorio	F2.1.2	Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio	F2.1.1.2		
						F2.1.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato	F2.1.3	Servizi vari erogati in regime di libero mercato	F2.1.1.3		
Z1 ESTRA	Z1	Z1.1 ATTIVITA' FUORI PERIMETRO	Z1.1	Z1.1.1 ATTIVITA' FUORI PERIMETRO	Z1.1.1	Stazioni sperimentali	Z1.1.1.1				
						Porti	Z1.1.1.2				
						Altre attività al fdi fuori di perimetro ordinario della mission camerale	Z1.1.1.3				
G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	G	ATTIVITA' DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA SOLO DEL SEGRETARIO GENERALE)	G	G ATTIVITA' DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA SOLO DEL SEGRETARIO GENERALE)	G	Attività di governo complessivo dell'ente (competenza solo del segretario Generale)	G				



## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

### ALLEGATO 2 - EVENTI RISCHIOSI

A ciascuno dei processi aggregati nelle rispettive Aree di rischio individuate 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

(in tutte le tabelle sotto riportate è indicato, tra parentesi, il codice della mappatura Unioncamere se esistente)

### AREA DI RISCHIO A (Area generale 4 del PNA 2019)

#### Acquisizione e progressione del personale

A.1 (B1.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali
A.2 (B1.1.3.5) Progressioni di carriera economiche
A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione
A.4 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro
A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale
A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità

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
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

### **AREA DI RISCHIO B (Area generale 3 del PNA 2019)**

#### **Affidamento di lavori, servizi e forniture**

B.1 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento
B.2 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
B.3 (B2.1.1.1) Requisiti di qualificazione
B.4 (B2.1.1.1) Requisiti di aggiudicazione
B.5 (B2.1.1.1) Valutazione delle offerte
B.6 (B2.1.1.1) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
B.7 (B2.1.1.5) Procedure negoziate
B.8 (B2.1.1.5) Affidamenti diretti
B.9 (B2.1.1.5) Revoca del bando
B.10 (B2.1.1.5) Redazione del cronoprogramma
B.11 (B2.1.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto
B.12 (B2.1.1.4) Subappalto
B.13 (B2.1.1.4) Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi
B.14 (B2.1.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

<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	CR.6 Uso improprio o distorto

all'aggiudicatario	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 documentazione presentata	CR.5 Elusione delle 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	CR.2 Assenza di adeguati livelli

ridotto	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 valutazione e i candidati	CR.3 Conflitto di 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

### **AREA DI RISCHIO C (Area generale 1 del PNA 2019)**

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

<i>Registro Imprese e altri Albi e ruoli</i>
C.1 (C1.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA
C.2 (C1.1.7.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.3 (C1.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA
C.4 (C1.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
C.5 (C1.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci
C.6 (C1.1.1.1) Attività di sportello (front office)
C.7 (C1.1.2.2) Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli
<i>Regolazione e tutela del mercato</i>
C.8 (C2.6.1.1) Gestione istanze di cancellazione protesti
C.9 (C2.6.2.1) Pubblicazioni elenchi protesti
C.10 (C2.10.1.1) Gestione domande brevetti e marchi
C.11 (C2.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi

<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

### **AREA DI RISCHIO D (Area generale 2 del PNA 2019)**

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

D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati
D.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

## **AREA DI RISCHIO E (Area generale 6 del PNA 2019)**

### **Sorveglianza e controlli**

E.1 (C 2.5.2.1 e 2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio
E.2 (C2.3.2.1) Sicurezza e conformità prodotti
E.3 (C2.2.3.1) Manifestazioni a premio
E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2) Sanzioni amministrative ex L. 689/81
E.5 (C2.4.1.3) Gestione ruoli sanzioni amministrative

<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

## AREA DI RISCHIO F

### Risoluzione delle controversie

F.1 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4) Gestione mediazione e conciliazioni
F.2 (C2.7.1.1) Gestione arbitrati

Rischi area F (RF)	Classificazione rischio
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

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

**ALLEGATO 3**

**Schede di valutazione del livello di esposizione al rischio**

**Schema di valutazione del livello di esposizione al rischio** adottato dalla Camera di commercio di Cagliari con il presente PTPCT secondo le indicazioni del PNA 2019

<b>Processo/attività/fase o evento rischioso</b>					
RICHI CORRUTTIVI					
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali			Evento rischioso		Categoria di evento
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
grado di livello di interesse dei destinatari del processo in relazione alla presenza o meno di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici  (la presenza determina un incremento del rischio)	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA  (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata  (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	opacità del processo decisionale  (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano  (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità)	grado di attuazione delle misure di trattamento  (l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso	alto – medio – basso
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>alto – medio - basso</b>					
<b>dati, evidenze e motivazione della misurazione applicata</b>					
<i>(in sede di prima applicazione si può tenere conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere)</i>					

## AREA DI RISCHIO A (Area generale 4 del PNA 2019)

### Acquisizione e progressione del personale

<b>A.1 (B1.1.1.1)</b>					
<b>Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressioni di carriera verticali</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione		RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		CR.1 Pilotamento delle procedure	
Elaborazione e pubblicazione bando di selezione		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati  RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure	
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	
Nomina e insediamento commissione esaminatrice		RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		CR.1 Pilotamento delle procedure	
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	
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	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive;</li> <li>- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</li> </ul>					

## A.2 (B1.1.3.5)

### Progressioni di carriera economiche

#### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
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	
Elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni		RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati  RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione  RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della riapertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure	
Stesura della graduatoria		RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
Attribuzione della progressione		RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

#### Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della progressione e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione delle categorie da ammettere a progressione che di predisposizione dei bandi e sia in capo alla commissione giudicatrice, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, a differenza, tuttavia, di quanto avviene nel settore a livello regionale e nazionale, tanto da giustificare una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

## A.3 (B1.1.1.3)

### Conferimento di incarichi di collaborazione

#### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
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	
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	
Svolgimento della procedura di valutazione		RA.14 mancata o insufficiente verifica della		CR.5 Elusione delle	

comparativa			completezza della documentazione presentata		procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
Inserimento delle risorse			RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		CR.7 Atti illeciti
<b>Indicatore 1</b> interesse dei destinatari	<b>Indicatore 2</b> discrezionalità	<b>Indicatore 3</b> precedenti eventi	<b>Indicatore 4</b> opacità processo	<b>Indicatore 5</b> collaborazione al PTPCT	<b>Indicatore 6</b> attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione dell'incarico e di un elevato grado di discrezionalità in sede di scelta del consulente, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive e concorsuali in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce, attesa anche la buona prassi seguita di approvare periodicamente una short list nell'ambito della quale scegliere il consulente, seppure limitatamente ad avvocati e notai, ciò che giustifica una misurazione dell'indicatore 3 con un giudizio pari a un livello medio di rischio; - si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					
<b>A.4 (B1.1.1.3)</b>					
<b>Contratti di somministrazione lavoro</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
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
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
Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV			RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente		CR.1 Pilotamento delle procedure
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
Inserimento delle risorse			RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		CR.7 Atti illeciti
<b>Indicatore 1</b> interesse dei destinatari	<b>Indicatore 2</b> discrezionalità	<b>Indicatore 3</b> precedenti eventi	<b>Indicatore 4</b> opacità processo	<b>Indicatore 5</b> collaborazione al PTPCT	<b>Indicatore 6</b> attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione in somministrazione (non rilevando qui l'interesse della società a essere scelta come fornitrice) e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione dei fabbisogni					

che in sede di scelta del lavoratore mandato a selezione dalla ditta, presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi nelle procedure selettive in esame, come dimostra anche l'assenza di esposti e denunce;

- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

<b>A.5 (B1.1.2.1)</b>					
<b>Attivazione di distacchi di personale</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
Ricezione della richiesta di distacco/comando dal dipendente e/o dall'amministrazione di destinazione			RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
Attivazione contatti con amministrazione 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
Formalizzazione della convenzione			RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del distacco e di un elevato grado di discrezionalità in sede di valutazione dell'istanza, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, ferma restando l'esigenza di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive;</li> <li>- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</li> </ul>					
<b>A.6 (B1.1.2.1)</b>					
<b>Attivazione di procedure di mobilità</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
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
Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste			RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		CR.1 Pilotamento delle procedure
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
Richiesta e acquisizione del nulla osta			RA.15 mancata o insufficiente verifica della		CR.5 Elusione delle

all'amministrazione di appartenenza			coerenza della documentazione presentata		procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
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
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'assunzione in mobilità e di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno che di predisposizione dei bandi e di espletamento del colloquio selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, come dimostra la preparazione del personale assunto oltre che l'assenza di esposti e denunce;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive;</li> <li>- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</li> </ul>					

## AREA DI RISCHIO B (Area generale 3 del PNA 2019)

### Affidamento di lavori, servizi e forniture

<b>B.1 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3)</b>					
<b>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			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.29 motivazione incongrua del provvedimento		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
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione



alto	alto	alto	medio	basso	basso
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della definizione dell'oggetto coincidente alla propria attività imprenditoriale, di un elevato grado di discrezionalità sia in sede di individuazione del fabbisogno sia di predisposizione dei bandi, che né possibile che non sempre sia controbilanciata da congrua motivazione, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

<b>B.2 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3)</b>					
<b>Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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.29 motivazione incongrua del provvedimento		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
		RB.38 determinazione falsata del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari alla scelta della procedura di affidamento che più li agevola, di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che può condurre a illegittimità per eccesso di potere, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale.					
<b>B.3 (B2.1.1.1)</b>					
<b>Requisiti di qualificazione</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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	

<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**ALTO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante l'Amministrazione osservi i principi di trasparenza, il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della definizione di requisiti di partecipazione che li agevolino già a monte in fase di partecipazione alla gara, di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che può condurre a illegittimità per eccesso di potere, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;  
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### **B.4 (B2.1.1.1)**

#### **Requisiti di aggiudicazione**

RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RB.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
		RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara		CR.1 Pilotamento delle procedure	
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**ALTO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della definizione di requisiti di scelta che li agevolino in sede di aggiudicazione della gara, anche attraverso una formulazione degli stessi in termini poco chiari; di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che può condurre a illegittimità per eccesso di potere; e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale.

### **B.5 (B2.1.1.1)**

#### **Valutazione delle offerte**

RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	

			RB.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza	
<b>Indicatore 1</b> interesse dei destinatari	<b>Indicatore 2</b> discrezionalità	<b>Indicatore 3</b> precedenti eventi	<b>Indicatore 4</b> opacità processo	<b>Indicatore 5</b> collaborazione al PTPCT	<b>Indicatore 6</b> attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**ALTO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della definizione di criteri di valutazione delle offerte che li agevolino in sede di aggiudicazione della gara, anche attraverso una formulazione degli stessi in termini poco chiari; di un elevato grado di discrezionalità che si manifesta nella motivazione posta a giustificazione della scelta operata che può condurre a illegittimità per eccesso di potere; e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

### B.6 (B2.1.1.1)

#### Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
<b>Indicatore 1</b> interesse dei destinatari	<b>Indicatore 2</b> discrezionalità	<b>Indicatore 3</b> precedenti eventi	<b>Indicatore 4</b> opacità processo	<b>Indicatore 5</b> collaborazione al PTPCT	<b>Indicatore 6</b> attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione della propria offerta come non anomala ai fini dell'aggiudicazione, la legge limita la discrezionalità in tale tipo di valutazione imponendo di prendere in considerazione specifici elementi dell'offerta e di applicare specifici calcoli, senza che ciò escluda la possibilità di una valutazione deviata conseguente alla mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata;
- si osservano, inoltre, i principi di trasparenza anche sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### B.7 (B2.1.1.5)

#### Procedure negoziate

RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			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.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.29 motivazione incongrua del provvedimento		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il margine di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari alla scelta di procedure negoziate e di un elevato grado di discrezionalità in merito, che è possibile che non sia sempre controbilanciata da una chiara motivazione, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere					
<b>B.8 (B2.1.1.5)</b>					
<b>Affidamenti diretti</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			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.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.29 motivazione incongrua del provvedimento		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - nonostante presso l'Amministrazione il responsabile sia coinvolto nella predisposizione del PTPCT e si attuino le misure preventive, il					

marginale di rischio residuo è da considerare di livello alto considerata la presenza di un elevato interesse nei destinatari di ricevere un affidamento senza competere con altri concorrenti, e di un elevato grado di discrezionalità in merito, che è possibile che non sia sempre controbilanciata da una chiara motivazione, e tenuto conto dei precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;  
 - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere

### B.9 (B2.1.1.5)

#### Revoca del bando

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			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.29 motivazione incongrua del provvedimento		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse in capo ai soggetti che potrebbero beneficiare della revoca e di un elevato grado di discrezionalità nella rivalutazione dell'interesse pubblico che la giustifica, presso la Camera non si sono mai verificati simili casi di imparzialità; - la pubblicazione del bando e il rispetto della trasparenza limita il possibile uso distorto dell'istituto; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

### B.10 (B2.1.1.5)

#### Redazione del cronoprogramma

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - a fronte della presenza di un elevato interesse in capo ai soggetti che potrebbero beneficiare della revoca e di un elevato grado di discrezionalità nella rivalutazione dell'interesse pubblico che la giustifica, presso la Camera non si sono mai verificati simili casi di imparzialità; - la pubblicazione del bando e il rispetto della trasparenza limita il possibile uso distorto dell'istituto; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- la presenza di un elevato interesse nei destinatari alla mancata definizione del cronoprogramma o alla definizione di un cronoprogramma che preveda tempi eccessivamente dilatati e favorevoli, e la presenza di un elevato grado di discrezionalità in merito;
- non sempre presso la Camera si è provveduto alla predisposizione del cronoprogramma, seppur a fronte di esecuzioni regolari delle prestazioni contrattuali;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

**B.11 (B2.1.1.4)****Varianti in corso di esecuzione del contratto**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			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.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

## Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla approvazione di varianti in corso di esecuzione del contratto e di un elevato grado di discrezionalità in merito;
- alcuni precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale;
- pur non potendosi escludere che in astratto possa non essere evidenziato il collegamento tra la prestazione aggiuntiva e un iniziale contratto, l'ente è scrupoloso nel dare pubblicità a tutte le fasi del procedimento e nel caso di specie si pubblica l'atto dirigenziale che approva la variazione su proposta del Responsabile del Procedimento sentita la Direzione dei lavori o dell'esecuzione del contratto, con un livello medio di rischio corruttivo derivante da scarsa trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

**B.12 (B2.1.1.4)****Subappalto**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane			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
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6

interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei subappaltatori alla ammissione dell'istituto in parola e di un elevato grado di discrezionalità in merito; - precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale; - pur non potendosi omettere la obbligatoria pubblicazione della prestazione subappaltata, espletata e liquidata, potrebbe non essere evidenziato il collegamento di detta prestazione a un iniziale contratto affidato a ditta diversa; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					
<b>B.13 (B2.1.1.4)</b>					
<b>Verifiche corretta esecuzione del contratto e collaudi</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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.19 costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo		CR.1 Pilotamento delle procedure	
		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.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	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse a ottenere esito positivo della verifica e collaudo e di un elevato grado di discrezionalità in merito; - precedenti eventi di natura corruttiva riscontrabili nel settore, a tutti i livelli, locale, regionale e nazionale; - elevato numero di eventi rischiosi; - non è prevista una pubblicizzazione dei criteri di verifica e collaudo; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

**B.14 (B2.1.1.4)****Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un elevato interesse a ottenere pronunce favorevoli nell'ambito dei sistemi alternativi di risoluzione delle controversie;</li> <li>- presenza di un elevato grado di discrezionalità in sede di ammissione e decisione;</li> <li>- presso la Camera non si sono mai verificati eventi corruttivi di tal genere ma sono riscontrabili a livello regionale e nazionale;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive.</li> </ul>					

**AREA DI RISCHIO C (Area generale 1 del PNA 2019)****Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari  
privi di effetto economico diretto e immediato***Registro Imprese e altri Albi e ruoli***C.1 (C1.1.1.1)****Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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.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
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della iscrizione-modifica-cancellazione;</li> <li>- la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;</li> <li>- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive.</li> </ul>					

<b>C.2 (C1.1.7.2)</b>					
<b>Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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	
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario all'iscrizione d'ufficio;</li> <li>- la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro;</li> <li>- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> </ul>					

- si attuano le misure preventive.					
<b>C.3 (C1.1.7.2)</b>					
<b>Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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	
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- non è quasi mai riscontrabile un interesse del destinatario alla cancellazione d'ufficio;</li> <li>- la discrezionalità è limitata dalla decisione del giudice del registro;</li> <li>- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi, né a livello locale, né regionale o nazionale;</li> <li>- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive.</li> </ul>					
<b>C.4 (C1.1.7.1)</b>					
<b>Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
		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	
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					

## BASSO

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di elevato interesse a non essere destinatari di accertamenti che comportano applicazione di sanzioni amministrative;
- il processo è stato certificato con esito positivo (procedura formale); la standardizzazione (procedura sostanziale) avviene nella condivisione delle tabelle adottate dalla maggior parte delle Camere di Commercio (ormai si sono consolidate a livello nazionale);
- è del tutto residuale la discrezionalità tecnica riferita all'interpretazione di norme di legge e le sanzioni di dubbia applicazione sono quelle riferite all'Artigianato con riferimento agli atti normativi adottati dalla RAS;
- non si riscontrano precedenti eventi corruttivi;
- nel settore non sono previste disposizioni normative che impongano obblighi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

### C.5 (C1.1.1.2)

#### Deposito bilanci ed elenco soci

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

##### Giudizio Sintetico complessivo

## BASSO

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla ricezione dei bilanci;
- minimo grado di discrezionalità;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione gli obblighi di trasparenza e pubblicità legale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### C.6 (C1.1.1.1)

#### Attività di sportello (front office)

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari all'evasione della pratica presentata e a ricevere le informazioni richieste; - la discrezionalità è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi; - non risultano precedenti; - nel settore non sono previste disposizioni normative che impongano obblighi di trasparenza; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

### *Regolazione e tutela del mercato*

<b>c.7 (C1.1.2.2)</b>		
<b>Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli</b>		
RISCHI CORRUTTIVI		
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	Evento rischioso	Categoria di evento
	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RC.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	RC.11 nomina pilotata dei componenti della	CR.1 Pilotamento delle

			commissione di valutazione		procedure
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- a fronte della presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento dell'abilitazione e di un elevato grado di discrezionalità in sede di espletamento del colloquio orale selettivo, presso la Camera non si sono mai verificati casi di imparzialità, come dimostra la mancanza di reclami o denunce sul punto;
- si osservano, inoltre, con particolare attenzione i principi di trasparenza formale e sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### **C.8 (C2.6.1.1)**

#### **Gestione istanze di cancellazione protesti**

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	Evento rischioso	Categoria di evento
	RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
	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

<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della cancellazione dal registro dei processi;
- la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale, o dalle statuizioni della competente autorità giudiziaria;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

**C.9 (C2.6.2.1)****Pubblicazioni elenchi protesti**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

## Giudizio Sintetico complessivo

**BASSO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- la presenza di un elevato interesse alla omissione della pubblicazione del proprio nominativo nel registro;
- livello minimo di discrezionalità;
- non risultano precedenti neanche a livello nazionale;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive.

**C.10 (C2.10.1.1)****Gestione domande brevetti e marchi**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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.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	
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>

interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari alla registrazione precedente del proprio marco e brevetto; - la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale; - non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti); - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					
<b>C.11 (C2.10.2.1)</b>					
<b>Rilascio attestati brevetti e marchi</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false		CR.7 Atti illeciti	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a ottenere l'attestato; - la discrezionalità è in parte limitata dalle previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni uniformi a livello nazionale; - non risultano precedenti neanche a livello nazionale; - si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza (accesso agli atti); - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

### AREA DI RISCHIO D (Area generale 2 del PNA 2019)

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

**D.1**

## Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati

### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	Evento rischioso	Categoria di evento
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	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.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente	CR.3 Conflitto di interessi
Predisposizione bando o regolamento	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
Pubblicazione bando o regolamento e ricezione candidature	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
	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.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.7 Atti illeciti
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.1 Pilotamento delle procedure
	RD.19 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
	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.3 Conflitto di interessi
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	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.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
	RD.15	CR.4



			alterazione della graduatoria		Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
			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
Pubblicazione graduatoria			RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione		CR.3 Conflitto di interessi
Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo			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.23 motivazione incongrua del provvedimento		CR.3 Conflitto di interessi
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità; - elevato numero di eventi rischiosi; - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale; - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					
<b>D.2</b>					
<b>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>					
<b>RISCHI CORRUTTIVI</b>					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)			RD.01 motivazione incongrua del provvedimento		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.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		CR.3 Conflitto di interessi
Selezione possibili partner			RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità

Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
Predisposizione bando (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
	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	CR.2 Assenza di adeguati livelli di trasparenza
Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.1 Pilotamento delle procedure
	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.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	CR.7 Atti illeciti
	RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando	CR.1 Pilotamento delle procedure
	RD.19 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
	RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa	CR.3 Conflitto di interessi
Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	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.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
	RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	CR.1 Pilotamento delle procedure
	RD.15 alterazione della graduatoria	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
	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	

Pubblicazione graduatoria			RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione		CR.3 Conflitto di interessi
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
			RD.23 motivazione incongrua del provvedimento		CR.3 Conflitto di interessi
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>					
<b>ALTO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento del contributo, incentivo o sovvenzione; - elevato grado di discrezionalità; - elevato numero di eventi rischiosi; - precedenti fenomeni corruttivi, se non interno, comunque a livello locale, regionale e nazionale; - l'osservanza degli obblighi di trasparenza non sempre garantiscono la trasparenza sostanziale; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive; - si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.					

## AREA DI RISCHIO E (Area generale 6 del PNA 2019)

### Sorveglianza e controlli

#### E.1 (C 2.5.2.1 e 2.5.2.2)

#### Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale: controlli casuali su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio

RISCHI CORRUTTIVI		
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	Evento rischioso	Categoria di evento
	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	RE.03 alterazione ordine cronologico 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	CR.3 Conflitto di interessi

			soggetti verificati		
			RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		CR.7 Atti illeciti
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;
- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### **E.2 (C2.3.2.1)**

### **Sicurezza e conformità prodotti**

#### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento
			RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
			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.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		CR.7 Atti illeciti
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;

- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- la vigente normativa non prevede obblighi di trasparenza elevando il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### E.3 (C2.2.3.1)

#### Manifestazioni a premio

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza 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	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>

##### Giudizio Sintetico complessivo

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari al perseguimento della valutazione positiva;
- discrezionalità limitata in parte da previsioni normative che forniscono indicazioni precise o sono oggetto di interpretazioni omogenee a livello nazionale;
- pur non essendosi mai verificati episodi corruttivi nel settore presso l'amministrazione, si riscontrano precedenti a livello regionale e nazionale;
- sono previsti e rispettati obblighi di trasparenza che limitano il rischio di opacità del processo;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

### E.4 (C2.4.1.1 e C2.4.1.2)

#### Sanzioni amministrative ex L. 689/81

##### RISCHI CORRUTTIVI

Eventuali dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
		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.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		CR.1 Pilotamento delle procedure	

					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
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>	
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	
<b>alto</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>medio</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	
<b>Giudizio Sintetico complessivo</b>						
<b>MEDIO</b>						
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati;</li> <li>- la discrezionalità è di carattere tecnico ed è limitata dalle disposizioni normative che nel settore forniscono indicazioni precise od oggetto di interpretazioni uniformi;</li> <li>- non risultano precedenti;</li> <li>- nel settore si rispettano obblighi di trasparenza previsti dalla L. 241/90 per i provvedimenti amministrativi;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive;</li> <li>- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</li> </ul>						
<b>E.5 (C2.4.1.3)</b>						
<b>Gestione ruoli sanzioni amministrative</b>						
<b>RISCHI CORRUTTIVI</b>						
Eventuali dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività			Evento rischioso		Categoria di evento	
				RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
				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
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>	
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>	

misurazione <b>alto</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>medio</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo <b>BASSO</b>					
Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni: - presenza di un elevato interesse nei destinatari a non essere sanzionati; - minimo grado di discrezionalità e automatismo nella predisposizione del ruolo; - non risultano precedenti; - nel settore si rispettano gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di riscossione in vigore; - il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT; - si attuano le misure preventive.					

## AREA DI RISCHIO F

### Risoluzione delle controversie

<b>F.1 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4)</b>					
<b>Gestione mediazione e conciliazioni</b>					
RISCHI CORRUTTIVI					
Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività		Evento rischioso		Categoria di evento	
Nomina mediatore		RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
		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	
Liquidazione dei compensi		RF.01 definizione incongrua del valore della controversia		CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità	
Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco		RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione	
		RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	
Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore 3	Indicatore 4	Indicatore 5	Indicatore 6
interesse dei destinatari	discrezionalità	precedenti eventi	opacità processo	collaborazione al PTPCT	attuazione misure
misurazione <b>alto</b>	misurazione <b>alto</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>basso</b>	misurazione <b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					

**MEDIO**

Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:

- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla nomina a mediatore;
- elevato grado di discrezionalità in sede di scelta del mediatore;
- assenza di precedenti casi corruttivi;
- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;
- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;
- si attuano le misure preventive;
- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.

**F.2 (C2.7.1.1)****Gestione arbitrati**

## RISCHI CORRUTTIVI

Eventuale dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività	Evento rischioso	Categoria di evento
Gestione Arbitrati	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.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione
	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
Nomina arbitro unico	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	CR.6 Uso improprio o distorto della discrezionalità
	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.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	CR.3 Conflitto di interessi
Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	CR.4 Manipolazione o utilizzo improprio



					delle informazioni o della documentazione
			RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		CR.5 Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo
<b>Indicatore 1</b>	<b>Indicatore 2</b>	<b>Indicatore 3</b>	<b>Indicatore 4</b>	<b>Indicatore 5</b>	<b>Indicatore 6</b>
<b>interesse dei destinatari</b>	<b>discrezionalità</b>	<b>precedenti eventi</b>	<b>opacità processo</b>	<b>collaborazione al PTPCT</b>	<b>attuazione misure</b>
misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione	misurazione
<b>alto</b>	<b>alto</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>	<b>basso</b>
Giudizio Sintetico complessivo					
<b>MEDIO</b>					
<p>Giudizio derivante dalle seguenti considerazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- presenza di un elevato interesse nei destinatari alla nomina ad arbitro e dei destinatari della decisione arbitrale a loro favore;</li> <li>- elevato grado di discrezionalità;</li> <li>- assenza di precedenti casi corruttivi;</li> <li>- si osservano con particolare attenzione i principi di trasparenza sostanziale;</li> <li>- il responsabile è coinvolto nella predisposizione del PTPCT;</li> <li>- si attuano le misure preventive;</li> <li>- si è tenuto conto degli esiti delle valutazioni effettuate negli anni precedenti secondo il modello Unioncamere.</li> </ul>					

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022				
ALLEGATO 4				
REGISTRO DEI RISCHI				
Processi		RISCHI	UNIVELLO DI RISCHIO	MISURE
Servizio	Processo/Attività (come la classificazione della mappa dei processi Unicomcamere)	CATEGORIE DI EVENTO - EVENTI RISCHIOSI		1) definizione e promozione di standard etici mediante adozione di codici di comportamento e patti di integrità; 2) formazione specifica sull'attività amministrativa da svolgere, formazione mirata in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, e formazione volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento; 3) rotazione del personale; 4) regolamentazione e disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio cumulativi e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali; 5) regolamentazione delle situazioni di incompatibilità e incompatibilità; 6) regolamentazione del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - post employment - revolving door); 7) disciplina per la formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici; 8) rotazione per la tutela del whistleblowers; 9) attività di controllo; 10) trasparenza; 11) sensibilizzazione; 12) sensibilizzazione e partecipazione; 13) disciplina del conflitto di interessi e astensione in caso di sua sussistenza; 14) corretta gestione dell'accesso civico; 15) informatizzazione dei processi; 16) rispetto dei tempi medi procedurali.
	AREA DI RISCHIO A (Area generale 4 del PNA 2019) Acquisizione e progressione del personale			
PERSONALE	A.1 (B.1.1.1) Reclutamento di personale a tempo indeterminato, determinato e progressione di carriera verificata	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	
	Purificazione dei fabbisogni di risorse umane e avvio selezione	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	Elaborazione e pubblicazione bando di selezione	RA.02 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della ripertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
	Ricezione ed analisi domande di partecipazione	RA.15 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento controlli
	Nomina e insediamento commissione esaminatoria	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		applicazione codici di comportamento applicazione disciplina per la formazione di commissioni
	Epletamento prove di verifica a stesura della graduatoria	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi
	Assunzione risorse	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento controlli
PERSONALE	A.2 (B.1.1.3) Progressioni di carriera economiche	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.2 - Assenza di adeguati livelli di trasparenza CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	

	individuazione del numero delle progressioni di carriera attuabili ed avvio selezione	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione
	elaborazione e pubblicazione interna del bando di selezione delle progressioni	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati RA.03 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RA.04 utilizzo artificioso dell'istituto della ripertura dei termini al fine di consentire la partecipazione di soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione trasparenza
	Stesura della graduatoria	RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione trasparenza
	Atribuzione della progressione	RA.17 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione trasparenza
<b>PERSONALE</b>	A.3 (B1.1.1.3) Conferimento di incarichi di collaborazione	CL.1 - Falsamento delle procedure CL.5 - Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CL.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CL.7 - Abusi	<b>MEDIO</b>	
	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione
	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		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione trasparenza
	Svolgimento della procedura di valutazione comparativa	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento controlli
	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		applicazione codici di comportamento controlli
<b>PERSONALE</b>	A.6 (B1.1.1.3) Contratti di somministrazione lavoro	CL.1 - Falsamento delle procedure CL.2 - Assenza di adeguati livelli di trasparenza CL.3 - Conflitto di interessi CL.7 - Abusi	<b>BASSO</b>	
	Planificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione
	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		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione trasparenza
	Richiesta alla società di somministrazione e ricezione CV	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione
	Conoscenza dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.12 assistenza di rapporto di parentela, affinità abilitate frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli
	Inserimento delle risorse	RA.21 improprio ricorso a risorse umane esterne		applicazione codici di comportamento controlli

PERSONALE	A.5 (B1.1.2.1) Attivazione di distacchi di personale	CK.1 - Piatamento delle procedure CK.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	BASSO	
	Ricezione della richiesta di distacco/comando del dipendente a/o dall'amministrazione di destinazione	RA.19 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		applicazione codici di comportamento controlli
	Attivazione contatti con amministrazione di destinazione e scambio di documenti	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione
	Formalizzazione della convenzione	RA.21 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
PERSONALE	A.6 (B1.1.2.1) Attivazione di procedure di mobilità	CK.1 - Piatamento delle procedure CK.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CK.6 - Uso improprio e distorto della discrezionalità	BASSO	
	Pianificazione dei fabbisogni di risorse umane	RA.22 individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la missione dell'ente		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione
	Definizione dei profili tenuto conto dei requisiti di legge e delle competenze specialistiche richieste	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
	Convocazione dei candidati e svolgimento del colloquio di selezione	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi
	Richiesta e acquisizione del nulla osta all'amministrazione di appartenenza	RA.15 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento controlli
	Acquisizione del contratto e inserimento della risorsa	RA.20 trasferimento di dipendenti non aventi diritto e mancato trasferimento di dipendenti aventi titolo		applicazione codici di comportamento controlli
	<b>AREA DI RISCHIO B</b> (Area generale 3 del PNA 2019) Affidamento di lavori, servizi e forniture			
PROVVEDIMENTATO	B.1 (B2.1.1.2 e B.2.1.1.3) Definizione dell'oggetto dell'affidamento	CK.3 - Conflitto di interessi CK.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CK.6 - Uso improprio e distorto della discrezionalità	ALTO	
		RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa		applicazione codici di comportamento trasparenza controlli motivazione
		RB.29 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
		RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza

PROVEDITORATO	8.2 (R2.1.2 e R.2.1.3) Inclusione dello strumento/obbligato per l'affidamento	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	ALTO	
		88.07 Emissione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.29 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.38 determinazione fittizia del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulla procedura da porre in essere		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.3 (R2.1.1) Requisiti di qualificazione	CR.1 - Fittamento delle procedure	ALTO	
		88.02 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)		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.4 (R2.1.1) Requisiti di aggiudicazione	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.2 - Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ALTO	
		88.08 formulazione di requisiti di aggiudicazione non adeguatamente e chiaramente definiti		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.5 (R2.1.1) Valutazione delle offerte	CR.2 - Assenza di adeguati livelli di trasparenza	ALTO	
		88.21 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.6 (R2.1.1) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MEDIO	
		88.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.7 (R2.1.5) Procedure negoziate	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	
		88.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.29 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.8 (R2.1.5) Affidamenti diretti	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	ALTO	
		88.04 utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.29 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.9 (R2.1.5) Revoca del bando	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	
		88.06 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		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.29 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
UFFICIO TECNICO	8.10 (R2.1.5) Revisione del cronoprogramma	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MEDIO	
		88.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
UFFICIO TECNICO	8.11 (R2.1.4) Varianti in corso di esecuzione del contratto	CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	
		88.05 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		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.43 abuso ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.12 (R2.1.4) Subappalto	CR.1 - Fittamento delle procedure	ALTO	
		88.01 accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volte a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalita' per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
PROVEDITORATO	8.13 (R2.1.4) Verifica corretta esecuzione del contratto e collaudi	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.7 - Altri rischi	ALTO	
		88.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		88.17 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		applicazione codici di comportamento patti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza

		<p><b>RL.19</b>                      costruzione ad hoc del campione da sottoporre a verifica/controllo</p>	applicazione codici di comportamento patto di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		<p><b>RL.21</b>                      mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)</p>	applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		<p><b>RL.24</b>                      mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma</p>	applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza

PROVVISORIO	B.14 (RE.1.4) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione	CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	
		RB.13 utilizzo artificioso del ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire un soggetto predeterminato		applicazione codici di comportamento parti di integrità formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
	AREA DI RISCHIO C (Area generale 1 del PNA 2013) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato  Registro Imprese e altri ARI e noii			
REGISTRO IMPRESE	C.1 (CL.1.1.1) Iscrizione/modifica/cancellazione (ex istanza di parte) al RI/REA/AA	CR.1 - Puntamento delle procedure CR.3 - Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	BASSO	
		RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione informazione del processo rispetto dei tempi procedurali
		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione informazione del processo rispetto dei tempi procedurali
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
		RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza
REGISTRO IMPRESE	C.2 (CL.1.3.2) Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA	CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	
		RC.01 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza semplificazione informazione del processo
		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli motivazione trasparenza semplificazione informazione del processo

REGISTRO IMPRESE	C.3 (C.I.1.7.2) Cancellazioni d'ufficio al R/REA/AA	CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	BASSO	
		RC1 motivazione incoeriva del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione trasparenza
		RC2 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo rispetto dei tempi medi procedurali
REGISTRO IMPRESE	C.4 (C.I.1.7.1) Accertamento violazioni amministrative (R/REA, AA)	CR.3 - Conflitto di interessi CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 - Attili/ricicli	BASSO	
		RC22 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo rispetto dei tempi medi procedurali
		RC29 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi rotazione informazione del processo
		RC10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo
REGISTRO IMPRESE	C.3 (C.I.1.1.2) Deposito bilanci ed elenco soci	CR.5 - Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	BASSO	
		RC7 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo
		RC8 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo
REGISTRO IMPRESE	C.6 (C.I.1.1.1) Attività di sportello (front office)	CR.1 - Puntamento delle procedure CR.5 - Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità	MEDIO	
		RC22 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RC3 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RC4 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	<b>AREA DI RISCHIO C</b> (Area generata 1 del PNA 2019)  Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato  Regolazione e tutela del mercato			



PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.7 (C.1.1.2.2) Esame di istanze relative per l'iscrizione in alcuni ruoli	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.3 - Conflitto di interessi CR.6 - Uso improprio o distorsione della discrezionalità	MEDIO	
		RC.D2 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento applicazione disciplina per la formazione di commissioni applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli istanze
		RC.D5 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti		applicazione codici di comportamento applicazione disciplina per la formazione di commissioni applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli istanze
		RC.D9 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		applicazione codici di comportamento applicazione disciplina per la formazione di commissioni applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli istanze
		RC.L1 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione		applicazione codici di comportamento applicazione disciplina per la formazione di commissioni applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli istanze
PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.8 (C.2.1.1) Gestione istanze di cancellazione protetti	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.5 - Efficacia delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MEDIO	
		RC.D4 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D7 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D8 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.9 (C.2.2.1) Pubblicazioni elementi protetti	CR.5 - Efficacia delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	BASSO	
		RC.D7 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.10 (C.2.1.1.1) Gestione domande brevetti e marchi	CR.1 - Fittamento delle procedure CR.5 - Efficacia delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorsione della discrezionalità	MEDIO	
		RC.D2 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D3 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D4 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D7 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli
		RC.D8 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informazione del processo controlli

PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	C.11 (C.10.2.1) Rilascio attestati brevetti e marchi	CR.7 Atti illeciti	MEDIO	
		RC.06 rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informatizzazione del processo controlli
	AREA DI RISCHIO D (area generale 2 del PMS 2015) Provvedimenti ampliati dalla sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario			
PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	D.1 Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	CR.1 - Fittamento 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 - Violazione delle procedure di svolgimento dell'attività di controllo CR.6 - Uso improprio o distorsione della discrezionalità CR.7 - Atti illeciti	ALTO	
	Individuazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Predisposizione bando o regolamento	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.24 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Pubblicazione bando o regolamento e riunione candidature	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.06 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RD.19 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predefiniti RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RD.15 alterazione della graduatoria RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionali o compiti di valutazione e i Landfillati RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	Erogazione dell'incentivo/sovvenzione/contributo	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.23 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione

PROMUOVIZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	D.2 Concessione di contributi per effetto di specifici protocolli d'intesa o convenzioni sottoscritte con enti pubblici o con organismi, enti e società a prevalente capitale pubblico	CL.1 - Piacimento delle procedure CL.2 - Assenza di adeguati livelli di trasparenza CL.3 - Conflitto di interessi CL.4 - Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione CL.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CL.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CL.7 - Atti fittizi	ALTO	
	Individualizzazione ambito di intervento (target, oggetto del bando)	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento RD.02 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.20 individuazione di priorità non coerenti con i documenti di programmazione dell'ente		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Selezione possibili partner	RD.08 identificazione di partner volta a favorire soggetti predeterminati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Stipula convenzione/protocollo d'intesa	RD.01 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Predisposizione bando (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.01 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Pubblicazione bando e ricezione candidature (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione RD.17 brevità strumentale del periodo di pubblicazione del bando RD.19 pubblicità del bando in periodi in cui l'accesso e l'attenzione verso tali informazioni è ridotto RD.24 accettazione consapevole di documentazione falsa		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria (in caso di gestione diretta del contributo)	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi RD.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse RD.11 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione RD.15 alterazione della graduatoria RD.21 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i candidati RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	Pubblicazione graduatoria	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	Erogazione dell'incentivo/sostegno/contributo al candidato o al partner	RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata RD.23 motivazione incongrua del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi trasparenza controlli rotazione
	<b>AREA DI RISCHIO E</b> <b>(Area generale 6 del PNA 2019)</b> Sorveglianza e controlli			
PROMUOVIZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	E.1 (C.2.5.2.1 e 2.5.2.2) Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metriche legate controlli cavati su strumenti in servizio e gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	CL.1 - Piacimento delle procedure CL.3 - Conflitto di interessi CL.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CL.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CL.7 - Atti fittizi	MEDIO	
		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.03 alterazione ordine cronologico istanze		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi informatizzazione del processo controlli rotazione
		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione semplificazione
		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere istruttorio o compiti di valutazione e i soggetti verificati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
PROMUOVIZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	E.2 (C.2.3.1) Sicurezza e conformità prodotti	CL.1 - Piacimento delle procedure CL.3 - Conflitto di interessi CL.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CL.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CL.7 - Atti fittizi	MEDIO	
		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione semplificazione
		RE.05 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere istruttorio o compiti di valutazione e i soggetti verificati		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
PROMUOVIZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	E.3 (C.2.3.1) Manifestazioni a premio	CL.3 - Conflitto di interessi CL.5 - Emissione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo	MEDIO	
		RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione

SANZIONI CONTINGENDO DIRITTO ANNUALE	4.4 (C2.A.1.1 e C2.A.1.2) Sanzioni amministrative ex L. 689/91	CR.1 - Falsamento delle procedure CR.2 - Conflitto di interessi CR.5 - Elusione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 - Atti illeciti	MEDIO	
		RE.01 motivazione incoerente del provvedimento		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo
		RE.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione semplificazione
		RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
SANZIONI CONTINGENDO DIRITTO ANNUALE	4.5 (C2.A.1.3) Gestione ratti sanzioni amministrative	CR.3 - Conflitto di interessi CR.6 - Uso improprio o distorto della discrezionalità CR.7 - Atti illeciti	BASSO	
		RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione informazione del processo
		RE.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
		RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute (atti d'ufficio)		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	AREA DI RISCHIO 7 Risoluzione delle controversie			
PROMUOZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO	F.1 (C2.7.2.1 - C2.7.2.2 - C2.7.2.3 - C2.7.2.4) Gestione mediazione e conciliazioni	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	MEDIO	
	Nomina mediatore	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnover RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente)		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	Liquidazione dei compensi	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione
	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata		applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli rotazione semplificazione

PROMUZIONE REGOLAZIONE DEL MERCATO		F.2 (C.2.7.1.1) Gestione Arbitri		CL.3 - Conflitto di interessi CL.4 - Manipolazione o utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione CL.5 - Falsione delle procedure di svolgimento dell'attività e di controllo CL.6 - Uso improprio o distorto della documentazione			MEDIO				
	Gestione Arbitri			RF.01 definizione incongrua del valore della controversia RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza RF.03 mancato rispetto degli obblighi di imparzialità RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata				applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione semplificazione			
	Nomina arbitro unico			RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione RF.06 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra il responsabile dell'organismo e i soggetti nominati (mediatore/consulente) RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse				applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione			
	Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri			RF.05 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata				applicazione codici di comportamento formazione applicazione regolamentazione sul conflitto di interessi controlli relazione semplificazione			
REGISTRO ANNI PRECEDENTI											
Processi			RISCHI				PIANI D'AZIONE				
Ufficio	Processo (come da classificazione della mappa dei processi (subprocessi))	Attività	Tipo di rischio	Descrizione del rischio	Impatto	Probabilità	Tipo di risposta	Descrizione dell'azione	Responsabile	Scadenza	Follow-up Audit
SG	AI.1.1	Definizione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Esterno/Interno	Componenti che perseguono interessi della propria organizzazione	Basso	Media	Controlli/ CIV	Attestazioni dell'OVV	Segretario Generale/Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	31.01.2017	Monitoraggio rispetto obblighi
Affari Istituzionali	AI.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/ CIV	Decisioni flussi procedurali	Segretario Generale/Dirigenti		Monitoraggio rispetto obblighi
SG	AI.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	AI.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	AI.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	AI.1.1	Predisposizione Bilancio Preventivo	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costare fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Mitigazione	Formazione/Convolgimento più funzionari nella procedura/Decisione flussi procedurali	Segretario Generale /Dirigenti	31.12.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
SG	AI.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/Convolgimento dei dirigenti e dei funzionari responsabili dei centri di costo nelle procedure/Decisione flussi/Controlli CIV	Segretario Generale/P.F.O.	31.01.2016	Monitoraggio rispetto obblighi /Feedback segnalazione personale
Perf.	AI.1.2	Misurazioni indicatori	Interno	Induzione ad alterare le misurazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli	Formazione /Convolgimento più funzionari	Segretario Generale/P.F.O.	Quadrimestrale	Monitoraggio scostamenti
Perf.	AI.1.2	Controllo di Gestione (reportistica e 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 /Convolgimento più funzionari	Segretario Generale/P.F.O.	Quadrimestrale	Monitoraggio scostamenti
Perf.	AI.1.2	Controllo strategico (reportistica)	Interno	N.N. (nessuna nota)							
Perf.	AI.1.2	Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance	Interno	Induzione ad alterare dati e informazioni per favorire posizioni particolari	Basso	Bassa	Controlli/ CIV	Stesura verbali	Segretario Generale	30.06.2016	Monitoraggio rispetto obblighi

Rag	A1.1.2	Aggiornamento del preventivo e del budget dirigenza	Interno	Induzione ad alterare posta di bilancio previsionali per avvantaggiare o coprire alcune operazioni. Costare fondi occulti per consentire successive operazioni non previste in budget.	Medio	Bassa	Procedure	Formazione/Convolgimento più funzionari nella procedura	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/Convolgimento più funzionari nella procedura /Controlli da parte del Collegio dei Revisori	Segretario Generale /P.O.	30.04.2016	Monitoraggio rispetto obblighi
SG	A1.1.1	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/Convolgimento dei funzionari del Servizio RI nella procedura/Controlli CIV	Segretario Generale	N.N.	Monitoraggio stato di benessere
Prov	A1.1.1	Gestione sistemi qualità, ambiente	Interno	Induzione ad emettere false certificazioni o autorizzazioni	Basso	Bassa	Procedure	Formazione/Decisione 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 fare verifiche e a rivelare informazioni riservate	Medio	Bassa	Formazione	Verifica rispetto procedure e controlli a campioni di 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/Decisione dei flussi procedurali	Segretario Generale	Termini di comunicazione di pubblicazione	Monitoraggio rispetto tempi
Strut. di staff	A2.1.1	Gestione dell'OV	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 OV	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 codici di comportamento /Formazione	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto vincoli
Uffici vari	A2.1.1	Gestione degli adempimenti previsti dal dal d. Lgs. 136/2003 in materia di trattamento dei dati personali	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione /Convolgimento più funzionari/Verifica rispetto codice 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 proprie aziende	Medio	Media	Formazione	Formazione /Convolgimento più funzionari/Verifica rispetto codice di comportamento /Controlli sulle incompatibilità e incedibilità di incarichi	Segretario Generale	Termini di legge e di Statuto delle singole società	Monitoraggio a campione e senza preavviso
Uffici vari	A2.1.1	Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato alle Regioni	Esterno	Induzione a favorire atti in conflitto di interessi con la CCIAA	Basso	Bassa	Controlli	Controlli su procedure e tempistiche/ Controlli sulle incompatibilità e incedibilità di incarichi	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Uffici vari	A2.1.1	Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio	Esterno	Induzione ad accordi fra professionisti e controparte	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Convolgimento più funzionari	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio rispetto obblighi
Pers	A2.1.1	Gestione delle problematiche concernenti le reindagini 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 /Convolgimento più funzionari	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Uffici vari	A2.1.1	Produzione di atti legali per la procedura 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 /Convolgimento più funzionari	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto obblighi
Protocollo	A2.1.1	Protocollo informatico documenti	Interno	Induzione ad alterare data (e/o) di ricezione di documenti e alla diffusione di informazioni riservate	Alto	Alta	Controlli	Formazione /Adozione manuale di gestione /Verifica a campione senza preavviso	Responsabile ufficio protocollo	Termini di legge	Monitoraggio a campione e senza preavviso
Protocollo	A2.1.1	Archiviazione cartacea (comprensiva di cartelle, fascicoli, lo scollaggio e l'eventuale gestione telematica)	Interno	Induzione a eliminare documenti in originale nei casi in cui non è disposto 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
Prov	A2.1.1	Affidatura 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
IBI	A2.1.1	Gestione biblioteca camerale	Interno	Falsa rappresentazione di fabbisogni	Basso	Bassa	Controlli	Adozione di procedure trasparenti e marcatura precise e fornitura agli uffici	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio rispetto procedure
Affari Istituzionali	A2.1.2	Archiviazione elettronica dei documenti del casellario (Imprevi)	Interno	Induzione ad archiviare elettronicamente 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	A2.1.2	Conservazione sostitutiva dei documenti	Interno	Induzione a distruggere documenti indebitamente	Medio	Bassa	Procedure	Formazione /Adozione sistema informatico di archiviazione dei flussi documentari/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 / Accettazione firma in originale	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.1	Pubblicazione house organ	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione conferenza stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissioni nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione		Segretario Generale		Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.1	Predispensione comunicati stampa	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissioni nella diffusione di informazioni agli organi di stampa	Basso	Bassa	Formazione		Segretario Generale		Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.1	Rassegna stampa	Esterno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.1	Gestione siti web	Esterno	Diffusione informazioni riservate	Medio	Media	Formazione	Formazione specifica e lavoro in team	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.2	Informazioni agli utenti (LUP)	Esterno	Comportamenti poco trasparenti o omissioni nella diffusione di informazioni al pubblico	Alto	Media	Formazione	Formazione specifica e lavoro in team	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
SG	A3.1.2	Realizzazione indagini di customer satisfaction	Esterno	Induzione all'alterazione dei risultati	Basso	Bassa	Procedure				
Rel. Est.	A3.1.2	Predispensione newsletter	Esterno	Rappresentazioni false	Basso	Bassa	Procedure		Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rel. Est.	A3.1.2	Predispensione/Aggiornamento Carta del Servizio/Codice ai servizi	Interno	N.N.							
SG	A3.1.3	Informazioni agli utenti (LUP)	Interno	N.N.							
Rel. Est.	A3.1.3	Gestione intranet	Interno	N.N.							
Pers	B1.1.1	Programmazione triennale della formazione/Piano occupazionale/Relazione degli studenti	Interno	Induzione a favorire indebiti interessi individuali	Medio	Bassa	Formazione	Formazione	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio rispetto obblighi
S.G.	B1.1.1	Predispensione e aggiornamento Regolamenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e dei parametri per l'individuazione degli studenti	Medio	Media	Procedure	Formazione/Consegna Codice di comportamento e relativi rapporti	Segretario Generale	tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.1	Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezione interna	Esterno/Interno					Informazioni dettagliate nella scheda di rischio A.01 e A.02			
Pers	B1.1.1	Assunzione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Interno	Induzione a alterare processi valutativi, istruttori e atti	Alto	Media	Formazione	Verifica sui criteri di selezione	Segretario Generale	in corrispondenza delle selezioni	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.1	Attribuzione forme di lavoro: Resoconti (risposta di lavoro compresi i provvedimenti)	Esterno					Informazioni dettagliate nella scheda di rischio A.04			

Pers	B1.1.2	Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi, permessi, diritti sindacati, missioni, profitti, 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	B1.1.2	Tenuta fascicoli personali e stati maturati dei dipendenti	Interno	Induzione all'alterazione delle informazioni per avvantaggiare un fornitore e per individuazione degli studi	Alto	Media	Formazione	Formazione/aggiornamento rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.2	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	B1.1.2	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	B1.1.2	Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali	Esterno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Bassa	Formazione	Formazione/aggiornamento rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.2	Determinazione trattamenti accessori (Fondo del personale dirigente e non)	Interno	Accordi con la controparte (rsu, fornitori) a fronte di benefici	Alto	Alta	Formazione	Condivisione dei metodi e parametri di valutazione	Segretario Generale	annuale	annuale
Pers	B1.1.3	Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (in comprese le dimissioni)	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/rispetto agli obblighi di legge	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.3	Gestione mutuelle e relativi contratti	Interno	Induzione a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/rispetto agli obblighi di legge attivazione visite ipertensive	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.3	Gestione buoni mensa	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Verifiche presenze e orari	Segretario Generale/Responsabile	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.3	Gestione missioni rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerati	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche e atti dovuti	Alto	Bassa	Procedure	Formazione/rispetto delle procedure e verifica giustificata	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.3	Gestione economica del personale camerato (verifiche, assenti permessi)	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	B1.1.3	Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerati e altri soggetti (in comprese i riconoscimenti)	Interno	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e tempistiche	Alto	Media	Procedure	Rispetto e verifica di procedure e scadenze	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Rag	B1.1.3	Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprensive le dichiarazioni)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifica rispetto procedure e scadenze e controlli a campione dichiarazioni fiscali	Segretario Generale /Ru	Termini di legge	Monitoraggio continuo /collaborazione con il Collegio dei Revisori
Pers	B1.1.3	Gestione pensionistica (in comprese riconoscimenti, riscatti, ecc.)	Esterno	Induzione ad alterare atti	Basso	Bassa	Controlli	rispetto procedure e tempi di legge	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.3	Gettoni di Presenza Organi - Gestione Redditi Amministrati (in comprese i riconoscimenti)	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	B1.1.4	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	B1.1.4	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	B1.1.4	Definizione fabbisogno formativo (programma formazione)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche/controlli fornitori	Segretario Generale	Annuale	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficace formativa, ecc)	Esterno	Induzione a favorire indebitamente fornitori di servizi formativi	Alto	Alta	Procedure	Rotazione del fornitore	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.4	Partecipazione a corsi e pagamenti e risultati, 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	B1.1.4	Partecipazioni a network camerati	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche su formazione/utilità attività formative	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo
Pers	B1.1.4	Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficace formativa, ecc)	Interno	Induzione a alterare valutazioni e atti	Basso	Bassa	Controlli	Verifiche su formazione/utilità attività formative	Segretario Generale	Tempestiva	Monitoraggio continuo

Prov	82.1.1	Predisposizione richiesta di acquisto	Interno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio 8.02									
Prov	82.1.1	Gestione acquisti	Interno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio 8.02									
Prov	82.1.1	Acquisti effettuati con cassa economica	Interno	Induzione a favorire fornitori specifici	Alto	Alta	Procedure	Notazione dei fornitori, indagini di mercato, contenimento sprechi	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Operazioni di collaudi sulle forniture	Interno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio 8.06									
Prov	82.1.1	Gestione del magazzino	Interno	Induzione ad occultare o sottrarre beni	Alto	Alta	Procedure	Tenuta inventario informatico, controlli periodici	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Gestione incarichi e consulenze	Interno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio 8.03									
Prov	82.1.1	Gestione Albo fornitori	Interno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio 8.03									
Prov	82.1.1	Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (comprensiva 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.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauri, ecc. (comprensiva 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.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Tenuta inventario di beni mobili ed immobili comprensivo in registrazione e la predisposizione l'aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	Interno	Induzione a declassificazioni indebitate	Basso	Bassa	Procedure	Formazione specifica e lavoro in team	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Predisposizione/Aggiornamento schede di assegnazione dei beni	Interno	Alterazione dati di utilizzo e tempi	Medio	Media	Procedure	Formazione specifica e lavoro in team	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Gestione degli automezzi	Interno	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	Medio	Media	Procedure	Verifica tratto di percorrenza, consumi carburante, tenuta libretti di servizio	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.1.1	Esecuzione contratti di polizia, controllo 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.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.2	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.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.2	Gestione della rete informatica	Interno	Induzione a diffondere informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Alta formazione specifica	P.D. Provveditorato e patrimonio	Termini di legge e di regolamento	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.3	Gestione centralino	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formazione specifica	P.D. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.3	Gestione reception	Interno	Induzione alla diffusione di informazioni riservate	Medio	Bassa	Procedure	Formazione specifica degli addetti in tema di comunicazione interna e esterna	P.D. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi		
Prov	82.4	Gestione della concessione in uso delle sale comunali	Interno	Induzione a derogare a norme regolamentari	Alto	Alta	Formazione	Formazione specifica	P.D. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi		
S.G.	82.4	Gestione logistica congressi 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	82.5	Servizi ausiliari e altri (audiot, traduttori interni, facchinaggio, etc.)	Esterno	Induzione a favorire un richiedente	Medio	Bassa	Procedure	Programmazione degli interventi, formazione degli addetti	P.D. Provveditorato e patrimonio	N.N.	Monitoraggio rispetto obblighi		
Dir. Am.	83.1.1	Esazione del diritto annuale	Interno	Induzione a omettere atti d'ufficio	Alto	Bassa	Formazione	Predisposizione dei moduli informativi entro il 15 aprile- Verifica puntuale rispetto dei tempi e procedure	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	Termini di legge DM n. 54/2005	Monitoraggio rispetto obblighi		
Dir. Am.	83.1.1	Predisposizione modifica atti e relative 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. Am.	83.1.2	Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle scadenze di servizio	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio le procedure di aggravo sono infatti effettuate su una piattaforma esterna ai sistemi di riferimento, si tratta di operazioni non tracciate, e non riciclabili ad un protocollo integrato ad una cartella specifica; le possibilità di alterare atti d'ufficio in alta e in basso aggravo 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 dei ruoli - Controllo diretto sul rispetto delle procedure e dei tempi/ Controllo periodico almeno una volta a semestre degli agenti concorsi	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	Termini di legge DM n. 54/2005	Monitoraggio continuo rispetto obblighi		
Dir. Am.	83.1.2	Ratificazione degli imparti scatti di ruolo	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Verifica dei pagamenti parziali rispetto alla ratificazione concessa da equitata (una volta l'anno)	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo		Monitoraggio rispetto obblighi		
Dir. Am.	83.1.2	Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Formazione	Esame della memoria difensiva - Rispetto dei tempi procedurali	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica/Responsabile del Procedimento Amministrativo	Termini di legge (D.l.g. n. 546/1992)	Monitoraggio rispetto obblighi		



Rag	B3.1.1	Predisposizione del bilancio di esercizio	Interno	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	Alto	Bassa	Formazione	Formazione - aggiornamento alla novità in materia / Controllo diretto da parte del Collegio dei revisori	Segretario Generale / P.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	Rilevazione dei dati contabili	Interno	Induzione a alterare dati e derogare ai principi contabili	Alto	Media	Procedure	La procedura contabile è garantita dal sistema informatizzato di rilevazione e il Collegio dei revisori effettua un controllo sul rispetto dei principi contabili in sede di approvazione del bilancio preventivo e consuntivo.	Segretario Generale / P.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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, opportunità di pubblicazione e d. l. n. 33/2003) etc.	Segretario Generale / P.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Rag	B3.1.1	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.D. Struttura contabile	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.1	Iscrizione/modifica/cancellazione (ex art. 2418/A/A)	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.1							
RI	C1.1	Archiviazione ottica	esterno	non fa parte del rischio del procedimento di (suo mod. cancell.)							
Abilit. Spec.	C1.1	Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commerciale all'ingrosso, pulizia, distribuzione)	Esterno	Induzione ad alterare l'istruttoria per favorire privati interessati.	Alto	Media	Procedure	Verifica rispetto procedure e controllo a campione sulle pratiche inviate in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Tutti gli Uffici	C1.1	Controllo a campione delle autoverificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2002	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	C1.2	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	C1.3	Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 2477/2004	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.3							
RI	C1.4	Accertamento violazioni amministrative (IR, ISA, AA)	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.4							
RI	C1.5	Deposito bilanci ed elenco soci	esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.5							
RI	C1.6	Rilascio note delle imprese iscritte al RI/REA/AA	esterno	Mancato deposito e mancata ricezione	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della corrispondenza tra quanto richiesto e relativa distinta di cassa in una giornata individuata casualmente nel semestre	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.6	Rilascio copie atti societari e documenti	esterno	Mancato rilascio per favore soggetto e mancata ricezione	Alto	Bassa	Procedure	Verifica della corrispondenza tra la ricevuta AOP 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	C1.6	Rilascio certificazioni relative ad ABI, ruoli e qualificazioni		Induzione a rilasciare documentazione non veritiera	Alto	Media	Procedure	Verifica a campione del rispetto delle procedure e della corrispondenza degli ruoli 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	C1.6	Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo	esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non debite	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	C1.6	Elaborazione elenchi di imprese	esterno	Mancato rilascio per favore soggetto e mancata ricezione	Alto	Alta	Procedure	Verifica a campione	Responsabile Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.6	Bollatura di libri, registri, formative	esterno	Induzione a rilasciare elaborati bollati in modi e tempi irregolari	Alto	Alta	Procedure	Verifica rispetto della procedura e tempi (L. n. 39/2001 e art. 36 comma 24 bis c.1. D.lgs. n. 42/2008) almeno una volta a semestre in un giornata individuata casualmente	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.6	Rilascio multibusta e dichiarazioni sui parametri economico-fiscali per cittadini stranieri/UE	esterno	Induzione a rilasciare atti non veritieri	Medio	Media	Formazione	Procedura	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.7	Call center	esterno	Induzione falsificazione dati	Basso	Bassa	Formazione	Aggiornamento sulle novità legislative ed informatiche Verifica della informazioni rese	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
RI	C1.7	Sportello	esterno	Induzione falsificazione dati (ex 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	C1.7	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	C1.7	Seminari informativi	Interno	Dare direttive ad personam	Medio	Media	Formazione	Predisposizione di schede di aggiornamento e gestive rivolte all'intero personale	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Alti	C1.8	Esame di idoneità del personale per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Atto - Macchinazione Stato)	Esterno	informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.1.1.8							

RI	C.I.1.9	Condizionamento 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	C.I.1.1	iscrizione/modifica/cancelazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, cambiare atti	Alto	Media	Formazione	Controllo sistematico dell'attività di tutte le pratiche perimetrate e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegna 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'iscrizione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione delle pratiche in commissione.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo	
Ambiente	C.I.1.1	iscrizione/modifica/cancelazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali (procedura semplificata ai sensi dell'art. 212, comma 8, del D. Lgs. n. 152/06)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, cambiare atti	Alto	Media	Formazione	Controllo sistematico dell'attività di tutte le pratiche perimetrate e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegna 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'iscrizione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione delle pratiche in commissione.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo	
Ambiente	C.I.1.1	iscrizione/modifica/cancelazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori Ambientali dei soggetti che si occupano di attività di riassetto, di recupero, di manutenzione e di gestione dei RAEE (RAEE Appearichiere Elettriche ed Elettroniche)	Esterno	Induzione ad adottare, non adottare, alterare, cambiare atti	Alto	Bassa	Formazione	Controllo sistematico dell'attività di tutte le pratiche perimetrate e protocollate, supervisione all'istruttoria da parte del responsabile o di suo delegato che assegna 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'iscrizione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione delle pratiche in commissione, salvo casi d'emergenza o necessità straordinarie.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo	
Ambiente	C.I.1.1	Rilascio visione e copie atti delle imprese iscritte	Esterno	Induzione a rilasciare informazioni in forme non dovute	Alto	Alta	Formazione	Formazione del personale allo scopo di rilascio dei documenti, controllo periodico quodam omnibus documenti emanati/ incasi, controllo a campione su singoli documenti rilasciati.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Tempestiva	Monitoraggio continuo	
RI	C.I.1.1	Gestione del GIAP Camerale	esterno	Mancato rilascio per favoreggiamento e mancato ricezione	Basso	Bassa	Procedure					
R.I.	C.I.4.1	Rilascio dei dispositivi di firma digitali (C.N. TIDEA LCA, rinnovo certificati di sottoscrizione e di sottoscrizione)	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.	C.I.4.1	Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti legittimi	interna/Esterno	Mancata stipula per professionalità ed imprese	Alto	Media	Procedure	Procedura	Dirigente dell'Area Anagrafe Economica	Tempestiva	Monitoraggio continuo	
Reg. Merc.	C.I.4.2	Rilascio delle carte tachigrafiche	Esterno	Induzione a rilascio indebito di atti	Alto	Bassa	Procedure	Il rilascio avviene da parte di personale 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	C.I.5.1	Rilascio certificati di origine	Esterno	Induzione a rilasciare certificazioni non conformi e non veritiere	Alto	Bassa	Procedure	Il rilascio avviene a seguito di richiesta supportata da idonea documentazione che rimane agli atti e che comporta la corrispondenza tra quanto dichiarato e rilasciato ed il contenuto del certificato.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Estero	C.I.5.1	Rilascio carnet ATA	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Medio	Bassa	Procedure	Il rilascio avviene a seguito di richiesta supportata da idonea documentazione che rimane agli atti e che comporta la corrispondenza tra quanto dichiarato e rilasciato ed il contenuto del certificato.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Estero	C.I.5.1	Rilascio vademium su fatture/ documenti e visto di registrazione firma	Esterno	Induzione a rilasciare atti 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 comporta la corrispondenza tra quanto dichiarato e rilasciato ed il contenuto del certificato.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Estero	C.I.5.1	Rilascio/formalità codice meccanografico	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Alto	Bassa	Procedure	Il numero viene rilasciato attraverso procedure informatiche basate su software gestito da informatica e basato su database e dichiarazioni rese dal richiedente che corrisponde al contenuto del certificato.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Estero	C.I.5.1	Rilascio certificato di libera vendita	Esterno	Induzione a rilasciare atti non conformi (CCAA Genova non rilascia tale documento: resta nei viti Tatura/Documents)	Alto	Bassa	Procedure	Il rilascio avviene a seguito di richiesta supportata da idonea documentazione che rimane agli atti e che comporta la corrispondenza tra quanto dichiarato e rilasciato ed il contenuto del certificato.	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Reg. Merc.	C.I.1.1	Cancellazione dall'elenco Protocolli per avvenuta pagamento, per raggiunta o mancanza del protetto, anche a seguito di sostituzione concessa dal Tribunale	esterno					informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.1.1				
Reg. Merc.	C.I.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.	C.I.1.2	Pubblicazione dell'elenco ufficiale dei processi cambiati	esterno					informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.2				
Reg. Merc.	C.I.1.2	Rilascio visioni e certificazioni relative alla consistenza di protetti	esterno	Mercato introito	Alto	Alta	Procedure	Controlli periodici quodam omnibus rilasciati, controlli a campione	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Reg. Merc.	C.I.1.2	Gestione abbonamenti annuali "Elenco protetti" estratti dal Registro Informatico dei Protetti	esterno	Alterazione, mercato introito	Medio	Bassa	Procedure	Procedure gestite da informatica	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Reg. Merc.	C.I.2.1	Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni e modelli, invenzioni e modelli di utilità	Esterno					informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.2.1.1				
Reg. Merc.	C.I.2.1	Trasmissione all'Ufficio delle traduzioni e delle rivendicazioni relative ai brevetti (European)	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.	C.I.2.1	Gestione seguiti provvedimenti (compimento di riavviso, trascrizione, annotazioni e istanze)	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.	C.I.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.	C.I.2.1	Visure brevetti/marchi/design	Esterno	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio	Medio	Bassa	Procedure	Controllo periodico visure rilasciate, corrispondenza tra incasso 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.	C.I.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.	C.I.2.3	Gestione del PIP/PATUB	Esterno/Interno	Orientamento delle informazioni	Medio	Bassa	Formazione		Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	
Reg. Merc.	C.I.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 carattere istituzionale	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo	

Stat	C.3.1	Gestione listini prezzi (es. opere edili)	Esterno/Interno	Alterazione dati	Basso	Bassa	Procedure	Accertazione/prezzi sulle basi di documenti fiscali del fornitore (fatture vendite)	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C.3.1	Rilevazione prezzi per convenzioni Lora (D.T.E., MPAAI, 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	C.3.1	Ricerca certificazioni/oggetti conformi su listini e di visti di congruità su listini	Interno	Induzione a rilasciare atti non conformi	Basso	Bassa	Formazione	Formazione personale addetto, tenuta registro depositi, ritiro listini vecchi validati	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Stat	C.3.1	Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci - maggiormente rappresentative del territorio	N.N.	N.N.							
Reg. Merc.	C.3.2	Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	N.N.	N.N.							
Ambiente	C.4.1	Trasmissione MUD	Esterno	Induzione ad alterare i termini di presentazione	Medio	Bassa	Procedure	Protocollo del carteggio proveniente da utenti e trasmissione diretta ad Ecoconve	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Ambiente	C.4.1	Iscrizione/modifica/Cancellazione al Registro Nazionale dei produttori di gas 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 assegna 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'emanazione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione quale base per la cronologia dell'istruttoria dell'arrivo in commissione, salvo 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	C.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 assegna 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'emanazione del provvedimento finale. Adozione dell'ordine cronologico di presentazione quale base per la cronologia dell'istruttoria dell'arrivo in commissione, salvo 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	C.4.1	Trasmissione annuale della dichiarazione dei componenti organici veicoli (C.O.V.) ai Ministeri dell'Ambiente 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	C.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.	C.3.1	Attività in materia di metrologia legale	Esterno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio C.3.1.1							
Promozione	D.0.1	Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati	Esterno	Informazioni dettagliate nella scheda di rischio D.0.1							
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.0.2							
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 famiglie 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 consentimenti	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 statistiche economiche (DISEI, 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
Abi	D1.2.1	Organizzazione di attività formative per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (ex. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affiliazione, ecc.)	N.N.	N.N.							
Abi	D1.2.1	Realizzazione di programmi di formazione specifici (congressi, seminari, convegni) per implementare la cultura di mercato	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 (apporto generico, 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 imprenditoriale femminile, giovanile, per stranieri, ecc. (comprensiva 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, CSA, 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 Tradimento 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, fairs ed eventi di settore (conging)	Interno/Esterno	Scopo non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Dirigente Area Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Estero	D1.3.3	Progettazione, realizzazione/ partecipazione iniziative di marketing	Interno/Esterno	Scopo non dovuto	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di bandi pubblici per la raccolta delle manifestazioni di interesse	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'incubamento 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 delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotti/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
Prov.	D1.3.5	Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali	Interno/Esterno	Accordo con fornitore, alterazione delle esigenze	Medio	Media	Procedure	Formazione specifica a lavoro in team	Segretario Generale	Termini di legge	Monitoraggio continuo



Reg.Merc.	E.2.5. (C.2.7.4)	Concorsi a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterno	Induzioni ad omettere o adattare 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 circoscrizione applicativa. Richiesta parere Ministero nei i casi dubbi.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.2.5. (C.2.7.5)	Operazioni a premi (presenza del responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)	Esterna	Induzioni ad omettere o adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.2.5)	Basso	Bassa	Formazione	Adozione di procedure trasparenti e basate sui programmi informativi in uso e basate su prove documentali	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.1)	Emissione ordinaria di ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Esterno	Induzioni ad omettere o adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Alto	Media	Formazione	Adozione di procedure trasparenti e basate sui programmi informativi in uso e basate su prove documentali	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.1)	Emissione ordinaria di archiviazione ed eventuale disquestro dei beni	Esterna	Induzioni ad omettere o adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Media	Procedure	Adozione di motivazione di diritto e di fatto dettagliata e risultante per ogni atto di archiviazione Trasmissione comunicazione archiviazione ed invio di inviti al pagamento accertamento, intervento a contante, inserimento nell'archivio cartaceo della pratica definita per l'atto di archiviazione.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Sanzioni	E.3.1. (C.2.8.2)	Predispozione dei ruoli	Esterno	Induzioni ad omettere o adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Media	Procedure	Induzione annuale dei ruoli per tutte le ordinanze cartacee (art. 11.2.2). Adozione procedure trasparenti informatiche del ruolo pagamento. Verifica della completezza del ruolo attraverso confronto con nota probatoria e con dati contabile e quello informatico. Verifica cartacea della completezza e rappresentazione delle cartelle non inviate a base firm.	Dirigente Ania 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 adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Bassa	Procedure	Prossoluzione e registrazione informatica di tutti gli atti. Invio generale Agg. informatico della memoria alla rivista ordinaria e richieste della stessa nel provvedimento. Controllo sistematico cartaceo delle memorie prodotte.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	E.3.1. (C.2.8.2)	Gestione istanze di gravato	Esterna	Induzioni ad omettere o adattare atti e procedimenti (vd anche scheda di rischio E.3.1)	Medio	Bassa	Procedure	Protocollo del cartaceo e della PIC telematica. Adozione atto di gravato e atti di gravato con notazione dettagliata. Trasmissione atto di gravato e spedito attraverso procedura telematica ed informatica con nota probatoria e con dati A/R. Registrazione informatica dell'eventuale gravato sul programma informatico ANIA. Inserimento della pratica nel gruppo nell'archivio cartaceo della pratica definita.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.1. (C.2.8.1)	Gestione Mediazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento della procedura (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Basso	Bassa	Procedure	Adozione di procedure di riservatezza documentate di sistema e solo mediante incarico	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.1. (C.2.8.1)	Gestione Conciliazioni	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento della procedura (vd anche scheda di rischio F.1.1)	Basso	Bassa	Procedure	Adozione procedure riservate di riservatezza	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.1. (C.2.8.1)	Compilazioni, 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 compilazione dell'archivio cartaceo, invio dopo acquisizione cartelle originali di frequenza cartea provvisoria della legge.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.1. (C.2.8.1)	Compilazioni, 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 compilazione dell'archivio cartaceo, invio dopo acquisizione cartelle originali di frequenza cartea provvisoria della legge.	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.2. (C.2.8.2)	Gestione Arbitri	Esterno	Induzione a influenzare l'andamento della procedura (vd anche scheda di rischio F.1.2)	Basso	Bassa	Formazione	Esame in economia delle istanze e fino a nostra ordine e allega arbitrio	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.2. (C.2.8.2)	Nominia arbitro unico	Esterno	Induzione ad adottare atti non conformi (vd anche scheda di rischio F.1.2)	Basso	Bassa	Procedure	Esame dell'arbitro ed opera della Camera Arbitrale in base alle specifiche competenze professionali dell'arbitro. Tenuta di un Registro degli arbitri operanti in base alle loro competenze professionali documentate	Dirigente Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo
Reg.Merc.	F.1.2. (C.2.8.2)	Compilazioni, 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 Ania Promozione del territorio e Regolazione del mercato	Termini di legge	Monitoraggio continuo

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022

### ALLEGATO 5

#### LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI

##### A) Misure generali

- 1) definizione e promozione di standard etici mediante adozione di codici di comportamento e patti di integrità;
- 2) formazione specifica sull'attività amministrativa da svolgere, formazione mirata in materia di etica, integrità e altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, e formazione volta ad assicurare la conoscenza delle regole di comportamento;
- 3) rotazione del personale;
- 4) regolamentazione e disciplina circa lo svolgimento di incarichi di ufficio cumulativi e lo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali;
- 5) regolamentazione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità;
- 6) regolamentazione del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*partoufflage – post employment – revolving doors*);
- 7) disciplina per la formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici;
- 8) misure per la tutela del *whistleblower*;
- 9) attività di controllo;
- 10) trasparenza;
- 11) semplificazione;
- 12) sensibilizzazione e partecipazione;
- 13) disciplina del conflitto di interessi e astensione in caso di sua sussistenza;
- 14) corretta gestione dell'accesso civico;
- 15) informatizzazione dei processi;
- 16) rispetto dei tempi medi procedurali.

Di seguito si approfondiscono e si regolamentano alcune delle misure sopra elencate, attuate presso la Camera di commercio di Cagliari secondo le direttive impartite dall'ANAC.

## **1. CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012, 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 nel sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta ([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)).

L'art. 1, comma 3, del predetto Codice stabilisce che esso *"rappresenta una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, come indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione (da qui in avanti PNA), e costituisce elemento essenziale del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (...)."*

Il PNA 2019 ha poi sottolineato che *"il codice costituisce elemento complementare del PTPCT di ogni amministrazione"* (p.44).

Pertanto, tutte le disposizioni del presente Piano integrano e specificano i contenuti e gli obblighi del Codice di Comportamento camerale.

Di conseguenza, attesa la stretta connessione tra i due strumenti di prevenzione della corruzione, sia la violazione degli obblighi contenuti nel vigente Codice di comportamento che la violazione del PTPCT costituisce fonte di responsabilità disciplinare (art. 15) accertata all'esito del relativo procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Si sottolinea, in linea con il PNA 2019, 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.

L'ANAC, nel PNA 2018 (punto 8), ha definito i codici di comportamento sinora adottati "codici di prima generazione" impegnandosi ad adottare delle nuove Linee guida di carattere generale e settoriale che rappresenteranno impulso per le amministrazioni per l'adozione di "codici di seconda generazione" caratterizzati, come precisato nel PNA 2019, da un approccio concreto che consenta al dipendente di comprendere con facilità il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche, e che individui modelli comportamentali per i vari casi, fornendo i riferimenti



ai soggetti interni all'Amministrazione per un confronto nei casi di dubbio circa il comportamento da seguire. Inoltre, i nuovi codici dovrebbero essere definiti con procedura aperta che consenta alla società civile di esprimere le proprie considerazioni e proposte per l'elaborazione.

Allo stato attuale, le nuove Linee Guida sono in fase di prossima adozione. La Camera di commercio di Cagliari, pertanto, ritiene opportuno, come raccomandato dal PNA 2019, prima di procedere alla revisione del proprio Codice di comportamento, attendere l'adozione da parte dell'ANAC delle predette nuove Linee Guida, impegnandosi sin d'ora ad attenersi alle istruzioni che saranno impartite 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 particolare, si accoglie sin d'ora l'indicazione di introdurre l'obbligo, per i dipendenti, di comunicare all'Amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

In ogni caso, si conferma, con il presente PTPCT, il dovere dei dipendenti di 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'Ente.

Tutte le strutture camerali, come anche meglio precisato nel paragrafo successivo, provvedono a predisporre gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del vigente 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.

Inoltre, a norma dell'art. 1, comma 6, del Codice di Comportamento, esso deve essere consegnato a ogni consulente e collaboratore camerale, e si provvede a inserire e far sottoscrivere - nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali.

In attuazione dell'art. 12, comma 2, del Codice, che recepisce la previsione di cui all'art. 13, comma 3, D.P.R. 62/2013, si ricorda 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 competente in materia di personale 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.

## **2. PATTI DI INTEGRITÀ**

La Camera di commercio, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 - che prevede che *"le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara"* - ricorre, in occasione dell'affidamento dei contratti pubblici, alla misura preventiva dei patti d'integrità che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Come evidenziato nel PNA 2019, i patti di integrità contengono regole che rafforzano comportamenti già doverosi e costituiscono *"condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto."* (p. 71)

L'obbligo di accettazione di un patto di integrità rafforza la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti, e, incombendo su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Pertanto, in qualsiasi procedura negoziata – comprese quelle eseguite tramite il mercato elettronico (portale acquistinretepa) – per la fornitura di beni/servizi e per l'esecuzione di lavori, la Camera di commercio procede a far sottoscrivere, a pena di esclusione, alle ditte partecipanti il Patto di Integrità secondo il modello di seguito riportato.

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 Dirigente responsabile della Struttura che cura la procedura.

Oltre alla sottoscrizione del Patto d'Integrità si dovrà procedere a fare sottoscrivere, a pena di esclusione, alle ditte partecipanti, il Codice di comportamento della Camera di Commercio, adottato con delibera della Giunta Camerale n. 2 del 23 gennaio 2014, e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in G.U. n.129 del 4 giugno 2013).

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito è inserita la clausola di salvaguardia secondo la quale la mancata sottoscrizione del Patto d'Integrità e dei Codici di Comportamento, o il loro mancato rispetto se sottoscritti, dà luogo, rispettivamente, all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

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

<b>PATTO DI INTEGRITA'</b> tra la Camera di Commercio di Cagliari e i partecipanti a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture			
<b>OGGETTO:</b>			
<b>C.I.G. n.</b>		<b>C.U.P. n.</b>	
<b>DITTA</b>		<b>P.IVA:</b>	

**Procedura:**

APERTA (Asta Pubblica)

RISTRETTA

NEGOZIATA

Questo documento è parte integrante dell'offerta. La mancata sottoscrizione di questo documento da parte del titolare o del rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dalla Camera di Commercio di Cagliari.

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Camera di Commercio di Cagliari e dell'affidatario di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e i consulenti dalla Camera di Commercio di Cagliari impiegati a ogni livello nell'espletamento della procedura oggetto del presente patto, oltre che nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle obbligazioni assunte attraverso la sua sottoscrizione.

La Camera di Commercio di Cagliari in generale, si impegna a comunicare a tutti i soggetti interessati, attraverso la pubblicazione nel sito internet istituzionale, i dati più rilevanti riguardanti la procedura: l'elenco degli eventuali concorrenti e i relativi prezzi quotati, l'elenco delle eventuali offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per

l'assegnazione del contratto con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione utilizzati nella procedura.

Il sottoscrittore del presente patto si impegna a segnalare alla Camera di Commercio di Cagliari qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle varie fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del relativo contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative.

Il sottoscrittore si impegna a denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei suoi confronti o nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari o di eventuali soggetti legati alla Ditta da rapporti professionali.

Il sottoscrittore dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri soggetti che abbiano partecipato alla procedura e che non si è accordato con essi.

Il sottoscrittore dichiara, altresì, che non sussiste alcun conflitto di interesse rispetto ai funzionari pubblici o ai soggetti che, nell'ambito della procedura di gara o della fase esecutiva, hanno la responsabilità del procedimento o la responsabilità decisionale, e si impegna a comunicare qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

Il sottoscrittore si impegna a rendere noti, su richiesta della Camera di Commercio di Cagliari, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto assegnato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "*congruo ammontare dovuto per servizi legittimi*".

Il sottoscrittore con riferimento al *pantouflage* dichiara di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti della Camera di commercio (a tempo indeterminato o determinato) o a ex collaboratori della stessa che abbiano firmato atti in cui era parte o che abbiano partecipato al relativo procedimento, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Si impegna, altresì, a non concludere contratti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) o autonomo, e a non attribuire incarichi ad ex dipendenti o a ex collaboratori come sopra intesi.

Qualora emerga la detta situazione è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento atteso che la sanzione opera come requisito soggettivo legale di partecipazione con la conseguente illegittimità dell'eventuale affidamento stesso per il caso di violazione.

Il sottoscrittore prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità saranno applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato alla Camera di Commercio di Cagliari nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- esclusione del concorrente dalle gare indette della Camera di Commercio di Cagliari per 5 anni.
- in caso di violazione del divieto di *pantouflage* il contratto di lavoro o l'incarico e il contratto pubblico eventualmente concluso sono nulli con contestuale obbligo di

restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti, e al sottoscrittore che ha conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con la Camera di commercio nei tre anni successivi.

Costituiscono parte integrante dell'offerta anche il Codice di comportamento della Camera di Commercio, adottato con delibera della Giunta Camerale n. 2 del 23 gennaio 2014, e il Codice Generale di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in G.U. n.129 del 4 giugno 2013). La mancata sottoscrizione di questi documenti da parte del titolare o del rappresentante legale del soggetto Concorrente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Ai sensi dell'art. 1, commi 7 e 8, del Codice di comportamento, il sottoscrittore si impegna a comunicare ai suoi collaboratori che agli stessi si estendono le norme comportamentali ivi contenute, come indicato all'art. 2, comma 3, del Codice Generale.

A tal fine, il Codice di comportamento e il Codice Generale sono trasmessi al Concorrente e sono a disposizione e consultabili dal sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente – Disposizioni generali – Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta, al seguente indirizzo:

[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).

Il sottoscrittore appone la sua firma anche sui predetti atti e li mette, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgono attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati.

La violazione degli obblighi comportamentali contenuti nei predetti codici determina la risoluzione del contratto.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra la Camera di Commercio di Cagliari e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data:

**Il Partecipante**

**La Camera di Commercio I.A.A.  
di Cagliari**

### **3. 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 pone 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 programma, dunque, mediante destinazione di specifiche risorse, trattandosi di un preciso obbligo di legge, sia una formazione sulle competenze amministrative necessarie all'espletamento delle sue funzioni e all'erogazione dei servizi da rendere agli utenti, sia 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, sono 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.

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. 6 dell'8 marzo 2019, il Segretario generale ha adottato il Piano di formazione per l'anno 2019, 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 2020 sarà adottato il nuovo Piano di formazione per il triennio 2020-2022, già in fase di elaborazione, che prenderà in considerazione un'adeguata formazione in tema di trasparenza e di anticorruzione.

In quella sede si terrà conto di quanto indicato dal PNA 2019 (p. 72 e ss.) secondo cui va data preferenza a iniziative formative finalizzate *"a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione."*

Pertanto, l'approccio basato prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, deve essere arricchito *"sia con un ruolo più attivo dei discenti, valorizzando le loro esperienze, sia con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione."*

Si stabilisce, dunque, col presente Piano, che tutti i dipendenti della Camera di commercio di Cagliari, a prescindere dalle tipologie contrattuali, ricevano una formazione sulle regole di condotta definite nel Codice di comportamento nazionale (d.P.R. 62/2013) e nello stesso Codice dell'Amministrazione, con particolare approfondimento dei temi relativi all'integrità e al fine di aumentare la consapevolezza circa *"il contenuto e la portata di principi, valori e regole che devono guidare il comportamento secondo quanto previsto all'art. 54 della Costituzione ai sensi del quale « I cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche hanno il dovere di adempierle con disciplina ed onore»."*

Il Piano formativo deve:

- includere, nei percorsi formativi, la discussione di casi concreti per far emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale (ad esempio l'analisi di contesto esterno e interno, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio);
- regolamentare il monitoraggio e la verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza, anche a mezzo di questionari da somministrare ai soggetti destinatari della

formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

#### **4. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E I RELATIVI CRITERI**

La rotazione si distingue in rotazione ordinaria, introdotta nel nostro ordinamento dall'art. 1, comma 4, lett. e), comma 5 lett. b), comma 10 lett. b), della legge 190/2012, e rotazione straordinaria, prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. n. 165/2001. Entrambe le forme di rotazione hanno natura cautelare e non sanzionatoria.

La **rotazione ordinaria** è una misura organizzativa a tutti gli effetti di natura preventiva atteso che essa, soprattutto se applicata alle aree a più elevato rischio di corruzione, sostanziandosi nell'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che si creino relazioni particolari tra amministrazioni e utenti che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione, causa potenziale del consolidarsi di situazioni di privilegio e di aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come sottolinea il PNA 2019 (p.75), *"l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore."*

Il presente PTPCT indica di seguito, secondo le raccomandazioni del PNA 2019, come e in che misura la Camera di commercio di Cagliari fa ricorso alla rotazione, individuando criteri attuativi generali.

1) Le modalità di attuazione della rotazione presso l'ente contemperano le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione e, dunque, si procede all'attuazione della misura compatibilmente alle esigenze organizzative e alle risorse umane disponibili. Detta misura, dunque, è impiegata senza determinare inefficienze e malfunzionamenti, in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione, considerata la sempre maggiore flessibilità delle competenze che fonda il livello di professionalità non tanto o, non solo, sulle capacità acquisite e dimostrate, ma anche su quelle potenziali e future.

2) La rotazione "ordinaria" è al contempo:

- strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale;



- una delle misure adottate dalla Camera di commercio in materia di prevenzione della corruzione, e, dunque, il ricorso a tale rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

3) Gli uffici e i servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono già individuati nel PTPCT nel paragrafo 3.1.2-Aree di Rischio Specifiche per la Camera di commercio di Cagliari. Tuttavia, discende da quanto previsto al punto 2) di cui sopra che, a prescindere dalla predetta individuazione, la mobilità interna dei dipendenti è sempre disposta anche in funzione della rotazione ordinaria, a fini preventivi della corruzione, anche quando disposta prioritariamente per esigenze organizzative.

4) In occasione di ogni trasferimento di un dipendente da un ufficio a un altro è assicurata la partecipazione sindacale, nelle forme previste dalla vigente contrattazione collettiva.

5) con riferimento alla definizione dei tempi di rotazione, si stabilisce che:

- la rotazione è attuata ogni qualvolta lo richiedano le circostanze o anche solo le esigenze organizzative;
- 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 10 anni, ferma restando l'esigenza di salvaguardare il buon andamento dell'amministrazione;
- 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.

6) Per rendere possibile l'attuazione della misura:

- il personale camerale è coinvolto 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;
- si programma possibilmente 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.

7) Ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, di professionalità con elevato contenuto tecnico) si procede, secondo le valutazioni fatte dal Dirigente, a scelte organizzative alternative con effetti analoghi come quelle indicate dal PNA 2019 (Allegato 2), tra le quali sono da preferire:

- maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- condivisione di una stessa fase procedimentale (ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);
- distribuzione delle fasi procedurali tra soggetti diversi avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata a un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;

- corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo a un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica, all'interno dello stesso ufficio, di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità, o con rotazione periodica dei responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie o, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico, che hanno anche competenze di back office, con alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico;
- "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

8) La rotazione è applicabile anche all'Area delle Posizioni Organizzative, ove si attua attraverso una procedura di interpello per individuare candidature a ricoprire i ruoli attivati presso l'Amministrazione o anche attraverso il mancato rinnovo dello stesso incarico.

I suddetti criteri generali di rotazione sono oggetto di informativa rivolta alle organizzazioni sindacali che possono presentare proprie osservazioni e proposte, senza che si apra in materia alcuna fase di negoziazione.

La **rotazione straordinaria**, come ricorda il PNA 2019 (p. 41), è un istituto di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, che trova applicazione, infatti, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Essa, non ha comunque carattere sanzionatorio ma cautelare.

L'ANAC, con riferimento alla rotazione straordinaria, ha adottato la recente delibera n. 215, del 26 marzo 2019, che precisa e rivede alcuni precedenti orientamenti con particolare riferimento:

- alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura.

La delibera, inoltre, impone alle Amministrazioni di adottare adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentire la migliore applicazione della misura.

La Camera di commercio di Cagliari, pertanto, in linea con la menzionata delibera, applica la misura secondo le regole di seguito riportate.

1) La rotazione straordinaria è applicata in relazione alle "*condotte di natura corruttiva*", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediata rispetto ai tempi di definizione dei procedimenti penali o disciplinari.

2) Le "*condotte di natura corruttiva*" sono quelle da ricondurre ai reati elencati nell'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che per "*fatti di corruzione*" intende i delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale.

3) Per i suddetti reati la Camera adotta obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

4) L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali o disciplinari avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

5) Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

6) Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'Amministrazione deve comunque svolgere una valutazione trasparente della condotta, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità, in via immediata. Infatti, la valutazione è finalizzata a decidere se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità della Camera di commercio di Cagliari. La valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale o disciplinare tiene conto della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria o dalla stessa Amministrazione.

7) Il procedimento volto all'adozione del provvedimento è avviato in caso di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva e, dunque, nel caso in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., che rappresenta l'atto con il quale si inizia il procedimento penale, o in caso di contestazione disciplinare; è inoltre, avviato, a maggior ragione, in caso di rinvio a giudizio.

8) L'avvio del procedimento di rotazione richiede l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

9) Per consentire alla Camera di commercio di acquisire le dovute informazioni al fine di adottare il provvedimento di valutazione della condotta e di eventuale applicazione della misura, a integrazione del vigente Codice di Comportamento, si stabilisce il dovere in capo ai dipendenti camerale interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'Amministrazione di essere destinatari di uno dei seguenti atti: informazione di garanzia, decreto di perquisizione, richiesta di proroga delle indagini, richiesta di incidente probatorio, ogni altro atto che dimostri che il dipendente è sottoposto a indagini (per i reati già sopra indicati).

10) Il provvedimento che all'esito della valutazione della condotta imputata al dipendente concluda nel senso che essa può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione dispone il trasferimento dello stesso dipendente a diverso ufficio o l'attribuzione di diverso incarico.

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.

In caso di obiettiva impossibilità di attuare il trasferimento di ufficio in ragione della qualifica rivestita ovvero per obiettivi motivi organizzativi, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

Se il soggetto interessato è il Segretario Generale o un dirigente con incarico non modificabile in un diverso incarico all'interno dell'amministrazione, per coloro che sono anche dipendenti

dell'amministrazione, si dispone il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità con conservazione del trattamento economico spettante. Per coloro che siano dipendenti a tempo determinato si dispone la revoca dell'incarico con conservazione del contratto sino alla naturale scadenza. Infatti, l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita. Mentre, se non sussiste alcun rapporto di dipendenza si dispone la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto regolativo del trattamento economico.

11) Il provvedimento è adottato dal Segretario Generale qualora il soggetto interessato sia un dipendente o un dirigente, dalla Giunta qualora tale soggetto sia lo stesso Segretario Generale;

12) A garanzia del diritto al contraddittorio, prima della adozione del provvedimento finale si comunica al dipendente interessato l'esito della valutazione effettuata dall'Amministrazione sulla sua condotta e l'intenzione di applicare la misura cautelare della rotazione obbligatoria. Il contraddittorio non deve pregiudicare le finalità di immediata adozione della misura cautelare. Pertanto:

- la comunicazione in parola è effettuata con pec o raccomandata con avviso di ricevimento;
- l'interessato entro dieci giorni lavorativi deve far pervenire all'Amministrazione le sue memorie;
- se intende essere sentito a colloquio l'istanza deve pervenire entro cinque giorni lavorativi e deve indicare il nominativo della persona di fiducia dalla quale il dipendente vuole farsi assistere e può contenere, comunque, eventuali memorie;
- il colloquio è fissato entro cinque giorni lavorativi dall'istanza e dello stesso è redatto processo verbale controfirmato dal dipendente, dalla persona di fiducia che lo ha assistito e dal Segretario Generale o dal Presidente;
- il colloquio si tiene davanti al Segretario Generale, assistito dal Responsabile del Servizio Personale, qualora l'interessato sia un dipendente o un dirigente, o davanti alla Giunta camerale qualora l'interessato sia il Segretario Generale
- il provvedimento è assunto entro cinque giorni lavorativi dal colloquio o dalle memorie;
- il mancato rispetto dei termini deve essere motivato.

13) Il provvedimento perde efficacia se decorso il termine di tre anni dalla sua adozione non interviene il rinvio a giudizio o l'archiviazione, o la sentenza di primo grado, o se l'Amministrazione decade dal potere disciplinare per decorrenza dei termini del relativo procedimento. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'amministrazione valuta la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare, provvedendo caso per caso e motivando adeguatamente.

14) In caso di rinvio a giudizio per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001 (art. 3). Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio a un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, e in tal caso al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla menzionata legge n.97/2001, alla quale si rinvia integralmente.

## **5. CUMULO DI INCARICHI D'UFFICIO E 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 legge 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 indebitamente 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.

## **6. 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 la situazione che impone "*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, secondo quanto sottolineato dal PNA 2019 (p. 54 e ss), in ordine alla comunicazione delle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità, devono presentare apposita autocertificazione prima dell'atto di conferimento dell'incarico, in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del successivo conferimento. Nella dichiarazione deve essere attestata l'insussistenza di

situazioni di inconferibilità e di incompatibilità o che esse sono state rimosse o che saranno rimosse nei termini di legge (per le incompatibilità).

L'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico. Pertanto, presso la Camera di commercio di Cagliari il procedimento di conferimento dell'incarico si perfeziona solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti.

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.

## **7. DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT – 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, confermato sotto questo aspetto dal PNA 2019, 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 Camera di commercio di Cagliari, stabilisce, dunque, come spiegato dal PNA 2019, che *"nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere."*

Inoltre, la nozione di soggetto privato è intesa nell'accezione più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

La violazione del divieto comporta specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti:

- sono nulli gli incarichi conferiti, i contratti di lavoro e i contratti pubblici conclusi in violazione del divieto;
- i soggetti privati che violano il divieto, come già indicato nel precedente paragrafo 2, sono esclusi dalle procedure di affidamento atteso che la sanzione opera come requisito soggettivo legale di partecipazione con la conseguente illegittimità dell'eventuale affidamento; ed è ad essi preclusa la possibilità di contrattare con la Camera di commercio nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

In linea con quanto confermato, al riguardo, dal PNA 2019 (p. 65), quale misura volta a escludere il rischio di *pantouflage*, nei contratti di assunzione del personale presso la Camera di commercio, 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, abbia ricoperto il ruolo di responsabile del procedimento e/o RUP e/o dirigente dell'Area competente per materia o abbia comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni controlli-verifiche) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

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

Inoltre, 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.



In ogni caso, il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalerà detta violazione ai vertici dell'amministrazione, eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico e all'ANAC.

## **8. ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER FORMARE COMMISSIONI, EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

La Camera di commercio, si attiene alle ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività, così come 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.*";

- 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.*"

## **9. 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.

Le segnalazioni riguardanti il Segretario Generale se coincidente con il RPCT vanno fatte al Presidente che si deve attenere agli obblighi di riservatezza e informare la Giunta.

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 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 adottate con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, e agli atti pubblicati dalla stessa autorità in esito ai periodici monitoraggi.

## **10. GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Come rileva il PNA 2019 (p. 46 e ss.) *“la situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

Per la Camera di commercio di Cagliari, dunque, la nozione di conflitto di interessi è intesa in senso ampio come qualsiasi posizione che potenzialmente, anche al di fuori delle ipotesi reali, concrete e tipizzate di cui all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62/2013, possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente camerale nell'esercizio del potere decisionale.

Inoltre, la Camera considera rientrante nella fattispecie di conflitto di interessi, e come tale lo tratterà, la situazione in cui il conferimento di una carica è formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, e, tuttavia, configura una situazione di conflitto non con riguardo a una tipologia di atti o procedimenti, ma con riguardo alla posizione ricoperta e alle funzioni attribuite, tale da ingenerare un conflitto così detto strutturale, generalizzato e permanente, atto a pregiudicare in modo sistematico l'imparzialità a causa di interessi personali o professionali.

Pertanto, in linea con quanto già previsto dal Codice di Comportamento della Camera di commercio agli artt. 5 e 6, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi anche potenziale, essendo titolari di una situazione giuridica attiva o passiva che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori, hanno il dovere di segnalarlo e di astenersi dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale.

La violazione della predetta regola comportamentale è fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 1, comma 4 del Codice di Comportamento e dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In riferimento alle gravi ragioni di convenienza, a garanzia del buon andamento della Camera, laddove non sia messa in concreto pericolo l'imparzialità, in assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi (così detto "periodo di raffreddamento"), per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui il dipendente camerale svolge la sua funzione pubblica, è utilmente applicabile (come consentito dalla Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018) l'arco temporale di due anni, (già previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013).

La Camera di commercio, con il presente Piano, dando attuazione a quanto indicato dal PNA 2019, adotta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- 1) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile del Procedimento, da rendersi su appositi moduli predisposti dalla Camera;
- 2) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica biennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, su invito del Servizio Personale, rivolto a tutti i dipendenti, di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- 3) i soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono indicati nel menzionato articolo 6 del Codice di Comportamento.

Per quanto concerne l'ipotesi di conflitto di interessi generalizzato, cd. strutturale, come sopra descritto, il conferimento dell'incarico deve essere apprezzato sotto il profilo dell'opportunità, considerato che in materia di inconfiribilità di incarichi la normativa va interpretata restrittivamente e, quindi, che l'esistenza di tale conflitto non è per legge ostativa al conferimento dell'incarico, ma che, tuttavia, *"il rimedio dell'astensione potrebbe rivelarsi non idoneo a garantire lo svolgimento di un incarico nel rispetto del principio di imparzialità, poiché per risolvere la situazione di conflitto di interessi strutturale sarebbe, di fatto, necessaria una ripetuta astensione con conseguente pregiudizio del funzionamento, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa."* (PNA 2019, p. 51)

## B) Misure specifiche

La Camera di commercio di Cagliari, inoltre, all'occorrenza attua, come già nei precedenti Piano, secondo le indicazioni fornite a suo tempo da Unioncamere, le seguenti misure.

1. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti
2. Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni
3. Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti
4. Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale
5. 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
6. 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)
7. 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
8. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento per fronteggiare situazioni di rischio specifico
9. Introduzione di procedure che prevedano che i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario
10. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega
11. Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti
12. 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
13. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne
14. 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,
15. 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
16. Nell'ambito delle risorse disponibili, informatizzazione del servizio di gestione del personale
17. 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
18. Regolamenti sulla composizione delle specifiche commissioni
19. Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)

20. Stipula di accordi/convenzioni/partnership con soggetti di provata competenza nella lotta alla corruzione
21. - Realizzazione di circoli per la diffusione delle buone pratiche in tema di prevenzione della corruzione
22. Realizzazione di indagini sulla cultura etica all'interno dell'ente
23. Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione
24. Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure per rilevazione e comunicazione fabbisogni
25. Programmazione annuale per acquisti di servizi e forniture
26. Ricorso ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere
27. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati
28. Predeterminazione di criteri per l'individuazione delle priorità nei fabbisogni
29. Pubblicazione sul sito istituzionale di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza
30. Obblighi di informazione/comunicazione al RPCT per proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza (importi rilevanti)
31. Ricorso a verbalizzazione di incontri o incontri aperti al pubblico o coinvolgimento RPCT per documentare rapporti con privati e associazioni di categoria
32. Formalizzazione dell'avvenuto coinvolgimento delle strutture richiedenti nella fase di programmazione degli approvvigionamenti
33. Procedure interne per la rotazione del r.u.p. e la rilevazione di eventuale conflitto di interesse
34. Effettuazione di consultazioni collettive e/o incrociate di più operatori e adeguata verbalizzazione/registrazione delle stesse
35. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale
36. 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.
37. Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dall'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione.
38. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
39. 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.
40. Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari.

41. 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.
42. 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.
43. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
44. Utilizzo di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
45. 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.
46. Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive/linee guida interne adottate, da trasmettersi periodicamente al RPCT.
47. Previsione di procedure interne per la verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
48. Obbligo di comunicare al RPCT la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
49. 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.
50. 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.
51. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
52. 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.
53. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
54. 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.
55. 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).



56. 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).
57. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
58. Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.
59. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.
60. 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.
61. 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»; c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni; 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»; 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..
62. 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.
63. 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".
64. 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.
65. Direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara.
66. Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.
67. 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.

68. 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.
69. 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.
70. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
71. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.
72. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
73. Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.
74. Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara.
75. 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.
76. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.
77. Introduzione di un termine tempestivo di pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione.
78. 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.
79. 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.
80. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.
81. Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al T 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).
82. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
83. Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RP ed al RPCT di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto.

84. 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.
85. In caso di 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.
86. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.
87. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.
88. 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.
89. 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.
90. Pubblicazione del report periodico sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.
91. 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.
92. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
93. Predisposizione di sistemi di controlli incrociati, all'interno della stazione appaltante, sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022

ALLEGATO 6

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ASSEGNATI 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
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (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) ( <del>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</del> )	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 <del>link</del> 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 strategica 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 obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		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)		

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. 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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 3, 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 allegato 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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14 co. 1-bis, del dlgs 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		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		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
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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 allegato 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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	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	Nessuno	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	segreteria /affari istituzionali
		Art. 14, c. 1, lett. g), 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. h), 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. i), 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)		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	personale / relazioni sindacali	
	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	
Telefoni 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	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
Consulenti e collaboratori	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 perettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	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		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. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla 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. 2, 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. 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			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)  <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, c.1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013 (comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Per ciascun titolare di 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		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. c) 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. d) 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. e) 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. f) 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. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a 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. 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 dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		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			



Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:			
		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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)  <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, c.1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013 (comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, 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 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 d.lgs. 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		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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. a), 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, c. 1, lettere c) ed f) del decreto 33/2013 (comunicato del Presidente dell'Autorità nazionale anticorruzione del 12 aprile 2017)</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	personale / relazioni sindacali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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. 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) <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>	(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 nonché tutti i compensi cui da 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	
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	
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	segreteria/ affari istituzionali	

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
<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 nonché 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
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		
<b>Enti pubblici vigilati</b>	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	
			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 inconferibilità dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	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 <u>(link al sito dell'ente)</u>	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		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione	
Enti controllati	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 e 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	
		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	
				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 inconfirmità dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	segreteria/ affari istituzionali	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>	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	
		Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	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		
	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 inconfirmità dell'incarico <u>(link al sito dell'ente)</u>			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 <u>(link al sito dell'ente)</u>	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		

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	
Attività e procedimenti	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 d.lgs. 97/2016		
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>			
				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	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutte le strutture ciascuna per competenza	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				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	
				9) link 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	
	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				
	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				
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	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 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 procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	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 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		
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (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 contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (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		

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione	
Controlli sulle imprese		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			
Bandi di gara e contratti	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	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali		Tempestivo	provveditorato patrimonio e contratti
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Delibera a contrarre o atto equivalente (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		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	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		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	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	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		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	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		provveditorato patrimonio e contratti			

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	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
		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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura tenuta alla pubblicazione
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
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	le strutture competenti
		Art. 27, c. 1, lett. b), 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. c), 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. d), 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. e), 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. f), 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. g), 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. h), 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		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
		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
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	bilancio contabilità e finanza
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	ufficio di supporto OIV
				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		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 ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	struttura ricevente il rilievo	



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
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	regolazione del mercato
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	segreteria/affari istituzionali
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	segreteria/affari istituzionali
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		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
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	

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	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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	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	
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative 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)		
	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, nonché 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  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai 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
			(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	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
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, 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, nonché le loro varianti	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, 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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	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 nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	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 igrotipi, 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	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	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)		
		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	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	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	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	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	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, 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	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	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali	

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	Prevenzione della Corruzione		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.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	segreteria/ affari istituzionali
		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 13/09/2016)	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. n. 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 (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/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
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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 rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)