CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

2019 – 2021

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 13 del 31 gennaio 2019)

Indice

Premessa pag. 3
1. Il processo di gestione del rischio pag. 3
1.1 Il contesto esterno pag. 3
1.2 Il contesto interno pag. 4
1.3 I soggetti coinvolti pag. 5
1.4 Il collegamento con gli strumenti di programmazione pag. 7
1.5 La mappatura dei processi pag. 8
1.6 L'individuazione e la valutazione del rischio pag. 10
1.7 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione pag. 10
1.7.1 La trasparenza pag. 11
1.7.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa pag. 12
1.7.3 L'attività di controllo pag. 14
1.7.4 L'informatizzazione dei processi pag. 16
1.7.5 Il Codice di comportamento pag. 17
1.7.6 Attività ed incarichi extraistituzionali pag. 18
1.7.7 Concorsi e selezioni pubbliche, affidamento di lavori, servizi e forniture e concessione vantaggi economici pag. 18
1.7.8 Antiriciclaggio pag. 20
1.7.9 Attività successive alla cessazione dal servizio pag. 21
1.7.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti pag. 22
1.7.11 La formazione pag. 23
1.7.12 La rotazione del personale pag. 23
1.8 Gli enti partecipati pag. 24
1.9 Monitoraggio e rendicontazione pag. 24

Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2018
2) Valutazione del rischio e misure di prevenzione
3) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013

Premessa

In conformità a quanto previsto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, la Camera di Commercio di Verona ha adottato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2021, nella seduta di Giunta Camerale del 31 gennaio 2019.

Nella predisposizione del documento, si è tenuto conto delle risultanze dell'attività di prevenzione della corruzione svolta nel corso del 2018 e oggetto della Relazione del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza allegata, nonché delle indicazioni ANAC contenute nell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (nel prosieguo PNA 2018), adottato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, e dei considerevoli interventi dell'Autorità in corso d'anno (regolamenti, linee guida e comunicati).

Il Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale è il Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri, il cui incarico è stato rinnovato con deliberazione di Giunta Camerale n. 117 del 3 maggio 2018.

1. Il processo di gestione del rischio

Come evidenziato dall'ANAC, affinché il processo di gestione del rischio corruttivo sia efficace, è necessario che sia contestualizzato e condiviso. È indispensabile, quindi, analizzare il contesto esterno ed interno alla Camera di Commercio, per capire come il rischio corruttivo possa veicolare al suo interno e che tutta la struttura organizzativa sia coinvolta e responsabilizzata nella gestione del rischio.

1.1 Il contesto esterno

Il Veneto e Verona, caratterizzati da un tessuto sociale ed imprenditoriale ricco, sono terreni fertili per infiltrazioni criminali e mafiose, in particolare nei settori dello smaltimento rifiuti, dell'edilizia, degli appalti pubblici e per il riciclaggio di denaro.

La Relazione di fine anno 2018 della Prefettura di Verona, sulla situazione della sicurezza pubblica nella provincia di Verona, conferma la presenza di infiltrazioni mafiose ad opera in prevalenza, ma non esclusivamente, della 'ndrangheta calabrese.

La Prefettura di Verona mantiene, pertanto, alta l'attenzione, valutando gli elementi che potrebbero essere indice di coinvolgimenti delle imprese veronesi in ambiti di criminalità organizzata. Valutazioni che, nel periodo considerato, hanno portato all'adozione di 17 interdittive antimafia.

A fronte di questo scenario, su proposta di Avviso Pubblico, l'Associazione che riunisce amministratori di regioni ed enti locali, con lo scopo di diffondere i valori e la cultura della legalità, nel mese di marzo 2019 sarà organizzato dalla Camera di Commercio di Verona, in collaborazione con Avviso Pubblico, la Provincia, la Prefettura e il Comune di Verona, il Convegno "*Mafia ed economia*".

L'evento costituirà un momento di confronto con esponenti istituzionali locali ed esperti di riconosciuta competenza, con l'obiettivo di:

- capire in quale dimensione siano realmente presenti compagini di criminalità organizzata e mafiosa sul territorio, con un *focus* specifico sul settore economico-produttivo;
- verificare gli strumenti esistenti, per favorire l'emersione di casi critici e illegali e quali altri potrebbero essere attivati per prevenire l'infiltrazione mafiosa e criminale nel tessuto economico locale;
- comprendere come si possa rafforzare la collaborazione tra le istituzioni preposte alla repressione dell'illegalità e altre realtà istituzionali, sociali, produttive.

Per quanto attiene ai reati commessi nel territorio veronese, dalla Relazione del Procuratore della Repubblica, relativa all'andamento dell'anno giudiziario 2018, emerge la seguente fotografia, per quanto ivi interessa.

Sensibilmente ridotti sono i casi di usura, lievemente diminuiti i reati di riciclaggio e autoriciclaggio. In aumento sono, invece, i reati fallimentari (bancarotte fraudolenti e semplici): da 151 del 2017 si è passati a 327 del 2018.

In diminuzione sono i reati di inquinamento e ambientali; sostanzialmente invariati i reati tributari, nell'ambito dei quali si rileva tuttavia un incremento delle dichiarazioni fraudolente, mediante fatture per operazioni inesistenti.

Costante è il trend registrato per i delitti contro la pubblica amministrazione, nell'ambito dei quali si sono lievemente ridotti quelli di peculato e di concussione: 48 sono stati i fascicoli aperti nel 2017 contro i 43 del 2018.

L'Ente camerale è impegnato a mantenere alto il livello di guardia, improntando l'azione amministrativa alla massima trasparenza e migliorando la propria capacità di prevenire dall'esterno e al proprio interno, situazioni di malcostume e di malfunzionamento.

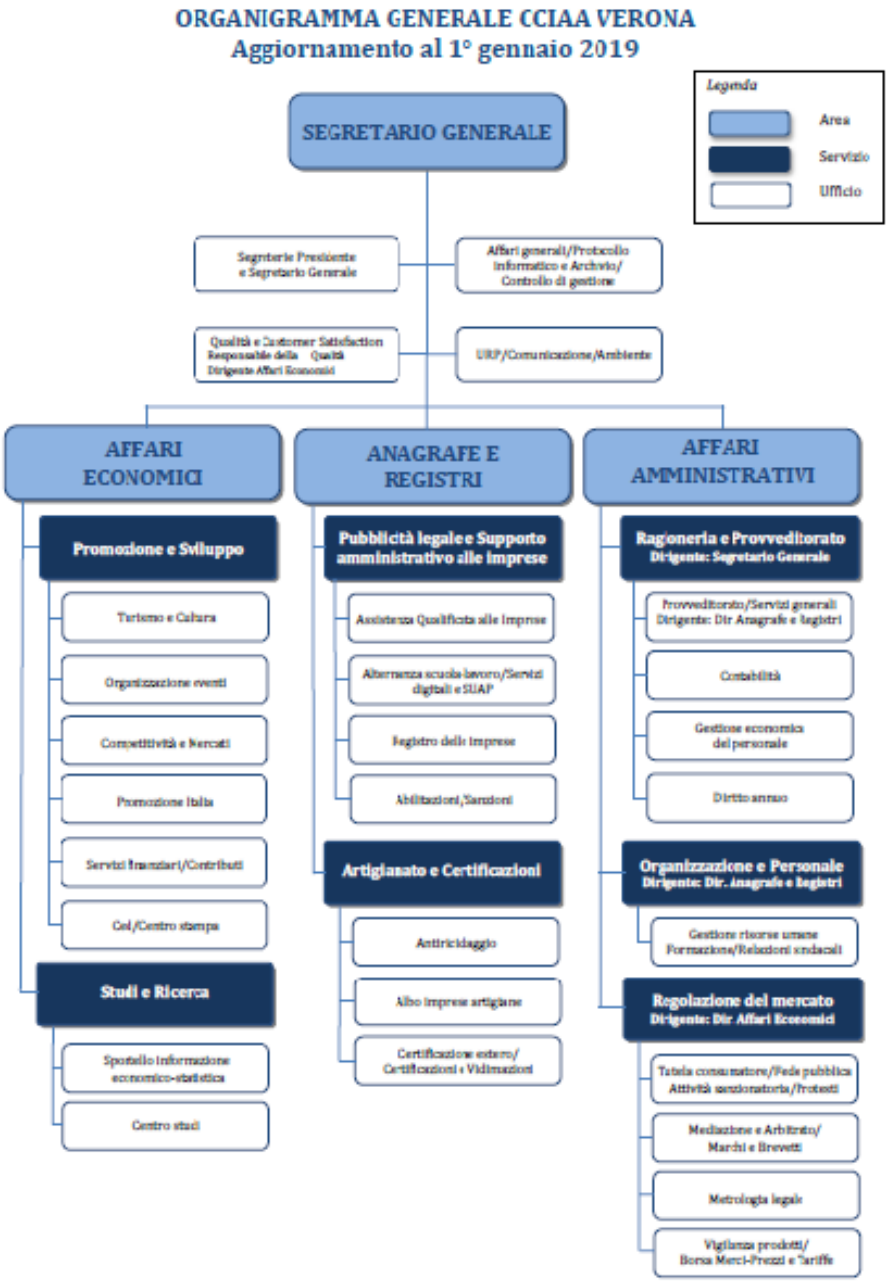
In tale ottica, assume particolare importanza l'impegno e la capacità del personale di individuare situazioni e criticità anche solo potenziali, legate a questioni organizzative e procedimentali che richiedano un intervento.

1.2 Il contesto interno

Nel corso del 2018 il personale in servizio ha subito un'ulteriore contrazione, a seguito del collocamento in quiescenza di n. 2 unità di personale e di una ulteriore unità cessata per dimissioni volontarie, portando così, nell'arco di un biennio, ad una riduzione del personale in servizio nel numero di 12 unità.

L'esigenza di garantire la piena funzionalità degli uffici, ha reso necessario intervenire sulla struttura organizzativa, che attualmente risulta strutturata come da organigramma di seguito riportato,

per complessive 101 unità in servizio, dislocate presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.



1.3 I soggetti coinvolti

Come evidenziato dal grafico seguente, l'intera struttura camerale è coinvolta nel processo di adozione e di attuazione del Piano.

In primis il *Consiglio Camerale*, portavoce della comunità economica locale, principale *stakeholder* dell'Ente e organo competente per l'approvazione dei principali strumenti di programmazione dell'Ente.

Secondariamente la *Giunta Camerale*, chiamata ad adottare la proposta di PTPCT predisposta dal RPCT, in collaborazione con l'intera struttura organizzativa che, con differenti ruoli e responsabilità, partecipa al processo di gestione del rischio.

Le strategie di prevenzione della corruzione individuate sono il frutto del coinvolgimento dei *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*, i quali, secondo le istruzioni fornite dal RPCT e dall'unità organizzativa di supporto, partecipano al processo di gestione del rischio, mappando le attività, i relativi rischi e individuando le misure di contrasto.

Il *personale* tutto è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*: prescrizioni specifiche sono contenute nel Codice di Comportamento, che impongono al personale dipendente l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel PTPCT e di collaborare con il *RPCT*, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione.

Ai fini di una gestione condivisa di competenze e adempimenti, nell'intranet camerale la sezione *Trasparenza* viene costantemente aggiornata con gli atti programmazione approvati, i documenti d'indirizzo e le direttive del *RPCT*.

Anche i *collaboratori esterni* partecipano al processo di gestione del rischio, sia in quanto tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, sia in quanto diretti destinatari di alcune misure individuate nel Piano.

Il monitoraggio sul corretto adempimento del Piano e sull'efficacia delle azioni intraprese è posta in capo al *RPCT*, nonché ai *Dirigenti*, ai *Responsabili dei Servizi* e ai *Responsabili degli Uffici*, tenuti a relazionare al *RPCT* sulle misure adottate, secondo le tempistiche di cui all'allegato 2) del Piano.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* dell'Ente è assicurata dalla rappresentatività dei vari settori economici nell'ambito del Consiglio Camerale, principale attore della fase programmatoria dell'attività dell'Ente e al quale annualmente vengono portati in comunicazione gli obiettivi programmati e attuati nell'ambito del Piano della Performance.

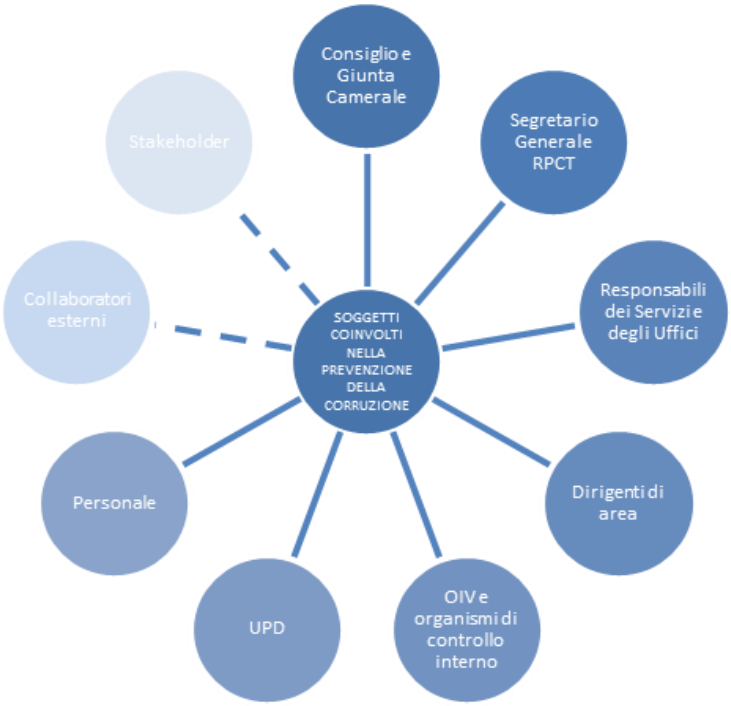
Occasioni di coinvolgimento degli *stakeholder* sono inoltre rappresentate dalle indagini di *customer satisfaction* che, relativamente ai servizi camerali, annualmente vengono condotte sul grado di soddisfacimento dell'utenza.

Ulteriori opportunità di coinvolgimento degli *stakeholder* saranno il Convegno "*Mafia ed economia*", previsto per il prossimo mese di marzo e il bilancio di mandato dell'Ente (cfr. par. 1.1 e 1.7.1).

Nell'ambito del processo di gestione del rischio, un ruolo di coordinamento e di supporto all'attività del RPCT è svolto dall'*Organismo indipendente di valutazione* (*OIV*), che verifica la coerenza del PTPCT con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza

degli obblighi di trasparenza e i contenuti della relazione del RPCT, rispetto agli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione prefissati.

L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari* (UPD) vigila sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al *RPCT* (cfr. par. 1.7.5).



1.4 Il collegamento con gli strumenti di programmazione

Anche per il 2019, trasparenza e comunicazione si confermano obiettivi cardine di tutta l'attività camerale: nella Relazione Previsionale e Programmatica 2019, approvata con deliberazione n. 22 del 23 novembre 2018, il Consiglio Camerale ha, infatti, confermato la semplificazione e la modernizzazione dei processi, la trasparenza e la comunicazione tra i principali obiettivi strategici dell'attività camerale (nello specifico, Area Strategica 3 - *Favorire il sistema produttivo mediante semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa*, Obiettivo strategico 3.2 - *Trasparenza e comunicazione*).

Conformemente alle indicazioni ANAC, contenute nel PNA 2016, che ha insistito sulla necessaria interazione e coerenza tra PTPCT e Piani delle performance, le principali misure individuate nel presente documento rappresentano obiettivi ed azioni che, con l'approvazione del Piano della Performance 2019 – 2021 di cui alla deliberazione di Giunta Camerale n. 12 del 31 gennaio 2019, sono stati assegnati alle singole unità organizzative, rafforzando così il grado di responsabilità del personale nell'attuazione del Piano.

1.5 La mappatura dei processi

Nelle varie annualità di redazione del Piano, l'Ente ha esteso il processo di gestione del rischio, ampliando il novero dei processi mappati, andando oltre alle aree di rischio obbligatorie e generali e raggiungendo una buona copertura rispetto all'articolazione dei processi camerali sviluppati da Unioncamere.

Nella corrente annualità processi, sotto-processi e azioni sono stati rivisti alla luce della nuova mappatura dei Processi camerali 2018.

La mappatura è stata estesa al processo di gestione della concessione in uso di sale e spazi camerali, in considerazione della rilevante attività che ha comportato la locazione a terzi degli spazi congressuali resisi disponibili a seguito della ristrutturazione dell'immobile, sede dell'Ente camerale.

LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE	
Processi	**Sotto-processi**
A 1.1 Performance camerale	A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale A 1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione A 1.1.3 Rendicontazione
A 1.2 Compliance normativa	A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
A 2.1 Gestione e supporto organi	A 2.2.1 gestione e supporto organi istituzionali (rinnovo Consiglio camerale) A 2.1.3 Assistenza e tutela legale
A 2.3 Gestione documentale	A2.3.1 Protocollo Generale A2.3.2 Gestione documentale
A 3.1 Comunicazione	A 3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza A 3.1.3 Comunicazione interna
Area: Acquisizione, gestione e progressione del personale	
A 1.3 Organizzazione camerale	A 1.3.2 Sviluppo del personale
B 1.1 Gestione del personale	B 1.1.1 Acquisizione del personale B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale B 1.1.3 Trattamento economico del personale
Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture	
B 2.1 Acquisti	B 2.1.1 Acquisiti beni e servizi Incarichi e consulenze individuali
Lavori	
B 2.2 Patrimonio e servizi di sede	B 2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare (gestione automezzi)
A 1.3 Organizzazione camerale	A 1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
B 3.1 Diritto annuale	B 3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B 3.2 Contabilità e finanza	B 3.2.1 Contabilità B 3.2.2 Finanza
C 2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	C 2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C 2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti	C 2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C 2.4 Sanzioni amministrative	C 2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

Processi	Sotto-processi
C 2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi	C 2.7.1 Servizi di arbitrato C 2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
C 1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi	C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C 1.1.2 Procedure abilitative C 1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C 1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello C 1.1.5 - Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese C 1.1.7 Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche d'ufficio C 1.1.8 Gestione sanzioni amministrative RI/REA, albi e ruoli ex L. 689/81
C 2.6 Registro nazionale dei protesti	C 2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte C 2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello
C 2.5 Metrologia legale	C 2.5.1 Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali C.2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio C 2.5.5 Vigilanza su strumenti metrici immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori C 2.5.6 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali C 2.5.8 Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi C 2.5.9 Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi C 2.5.10 Vigilanza su marchi concessi
C 2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci	C 2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione C 2.8.2 - Rilevazione prezzi e tariffe
C 2.10 Tutela della proprietà industriale	C 2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale C 2.10.2 - Interrogazione registri e altre attività di sportello
D 1.2 Servizi certificativi per l'export	D 1.2.1 Servizi certificativi per l'export
D 2.2 Servizi connessi all'agenda digitale	D 2.2.1 - Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali
F 1.1 – Valorizzazione patrimonio camerale	F 1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Promozione territorio e imprese	Innovazione e Trasferimento Tecnologico Internazionalizzazione Promozione del territorio
D 6.3 - Osservatori economici	D 6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle imprese

1.6 L'individuazione e la valutazione del rischio

Anche per il corrente anno si è scelto di mantenere, quale modello di gestione del rischio, la metodologia individuata nell'allegato 5 del PNA 2013.

Il modello adottato presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell'Ente: la valutazione del rischio è stata per lo più condotta a livello capillare (azione), optando, relativamente ad alcune tipologie attività, per l'analisi a livello di sotto – processo.

La valutazione del rischio si basa sul concetto di corruzione amministrativa, comprensivo di tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati, ciò indipendentemente dalla configurabilità del reato di corruzione ex art. 319 c.p.

In fase di ponderazione del rischio, è stato confermato nel valore < 2, la soglia limite oltre la quale operare il trattamento dei rischi corruttivi individuati.

1.7 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

Effettuata la valutazione del rischio e stabilite le priorità di trattamento, sono state individuate le misure di prevenzione, puntando sull'identificazione di misure specifiche, sostenibili e verificabili, attraverso l'individuazione dei seguenti elementi:

- obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura;
- il responsabile della misura, con relative tempistiche di attuazione (se trattasi di nuova misura);
- target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata;
- l'indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio delle misure di prevenzione programmate;
- periodicità della reportistica da trasmettere al RPCT.

Come già indicato nel paragrafo 1.4, le misure di prevenzione più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono state tradotte in obiettivi ed integrati nel Piano della Performance 2019 – 2021.

Per il corrente anno, quindi, l'intervento camerale si concentrerà sulle aree di rischio individuate nel documento *Valutazione del rischio e misure di prevenzione* (allegato n. 2), attraverso l'attuazione delle seguenti misure di prevenzione:

- trasparenza;
- regolamentazione dell'attività amministrativa;
- articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni);
- attività di controllo (incluso il monitoraggio dei termini dei procedimenti);
- informatizzazione dei processi;

- Codice di comportamento;
- misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici;
- controlli antiriciclaggio;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione;
- rotazione del personale.

1.7.1 La trasparenza

L'applicabilità dal 25 maggio scorso del Regolamento UE 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, seguito dall'emanazione del D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196), alle nuove disposizioni comunitarie, ha posto dei dubbi sulla compatibilità della nuova normativa sulla protezione dei dati personali con l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. n. 33/2013.

In realtà, come confermato dall'ANAC nel PNA 2018, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente invariato, essendo unicamente consentito se previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, è necessario 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 di cui al D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Inoltre, l'attività di pubblicazione 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 nell'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, riservatezza, integrità, esattezza e minimizzazione dei dati, limitazione della conservazione.

Principi tutti già sanciti dal D. Lgs. n. 33/2013, in particolare dagli artt. 6 e 7-bis, comma 4 e al rispetto dei quali l'Ente impronta l'adempimento degli obblighi di pubblicità.

Con l'obiettivo di garantire "*maggiori livelli di trasparenza*", l'Ente camerale garantirà, anche per il corrente anno, la pubblicazione di informazioni che il D. Lgs. 97/2016 ha individuato come non più obbligatorie: l'elenco di tutti provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di governo e dai dirigenti (ex art. 23 D. Lgs. 33/2013), i dati aggregati dell'attività amministrativa, svolta dal Servizio Regolazione del Mercato (ex art. 24, comma 1, con particolare riferimento all'attività di vigilanza

prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari), i tempi medi di erogazione dei servizi (ex art. 32, comma 2), i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati (ex art. 35, comma 1, lett. n) e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (ex art. 20, comma 3).

L'allegato n. 3 al Piano individua, per i vari obblighi di trasparenza, i responsabili dell'acquisizione/individuazione/elaborazione/approvazione dei dati, i responsabili della pubblicazione dei dati, con relative tempistiche, conformemente alle indicazioni ANAC di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Con cadenza semestrale, il RPCT, unitamente all'OIV, verificherà l'adempimento degli obblighi di trasparenza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet, oltre all'attestazione annuale dell'OIV, sulla base delle griglie di rilevazione predisposte dall'ANAC.

Accanto all'adempimento degli obblighi di trasparenza prescritti dalla norma, è confermata anche per il corrente anno l'attività di comunicazione e di informazione che l'Ente camerale assicura attraverso l'ufficio stampa, i social network, il servizio di newsletter ed i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca, l'edizione dell'*House Organ* camerale "*CamCom Verona*" e l'*App della Camera di Commercio di Verona*.

Inoltre, la conclusione del mandato degli organi di governo attualmente in carica, costituirà l'occasione per presentare il *Bilancio di mandato*, con cui l'Ente camerale rendiconterà ai propri *stakeholder* le attività ed i progetti realizzati nel periodo 2014 – 2019, a sostegno delle imprese e della crescita e sviluppo del territorio e dell'economia locale.

1.7.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa

La regolamentazione dell'attività amministrativa si conferma un importante presidio a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Nell'ambito delle procedure di rinnovo del Consiglio Camerale, avviate lo scorso mese di settembre, con deliberazione del Consiglio Camerale n. 18 del 26 luglio 2018, è stato approvato il nuovo *Statuto* camerale; sono stati, quindi, approvati la *Procedura per l'accesso ai dati consegnati ex art. 7 DM 156/2011* (deliberazione Consiglio Camerale n. 190 del 26 luglio 2018) e il *Disciplinare per l'esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ai fini del rinnovo del Consiglio camerale* (determinazione del Segretario Generale n. 396 del 20 settembre 2018), a garanzia della massima trasparenza nello svolgimento delle procedure di verifica della documentazione presentata dalle varie associazioni ed organizzazioni.

Con deliberazione del Consiglio Camerale n. 28 del 20 dicembre 2018, è stato approvato il *Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016*, nell'ambito del

quale sono state disciplinate le modalità di acquisizione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, con l'obiettivo di cristallizzare procedure chiare e certe, ad uso degli utenti interni ed esterni, improntate al rispetto dei principi generali di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza, pubblicità, proporzionalità e rotazione.

Si riporta di seguito l'elenco dei principali atti regolamentari e direttive vigenti:

Statuto (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 29 del 20 dicembre 2018)
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 18 dicembre 2017, prot. n. 30746)
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 28 del 20 dicembre 2018)
Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 11 del 21 dicembre 2016)
Linee Guida al Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (adottate dal Segretario Generale in data 19 dicembre 2017, prot. n. 30979)
Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 26 luglio 2018)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

L'attività di erogazione di vantaggi economici è disciplinata da regolamenti approvati annualmente dal Consiglio Camerale, che ne disciplinano criteri e modalità di concessione.

Nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente, nel corso del 2017, ha scelto di adeguare le procedure alla nuova *norma ISO 9001:2015*.

Ciò ha comportato un sostanziale allineamento del modello di gestione in uso al modello adottato ai fini della prevenzione della corruzione: anche per garantire la qualità dei processi aziendali, è necessario individuare, valutare e gestire i relativi rischi.

Si è così raggiunta una maggiore omogeneità tra i modelli di gestione aziendale adottati e un sistema maggiormente orientato alla soddisfazione del cliente e meno vissuto come mero adempimento burocratico.

Il sistema documentato delle procedure, che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza, è stato oggetto dell'annuale aggiornamento.

Nella revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente camerale, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 19 dicembre 2018, è stata confermata l'implementazione della misura della *segregazione di funzioni* o *articolazione delle competenze*: il procedimento amministrativo è strutturato in diversi step, che richiedono il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.

Responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti: il Responsabile del Servizio e il Dirigente. L'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio.

L'URP assicura il costante aggiornamento della *Carta dei Servizi*, la guida alle attività e ai servizi erogati, con l'indicazione degli standard assicurati, con l'obiettivo di improntare il complesso delle attività a criteri di trasparenza ed efficienza, che si intendono perseguire anche attraverso le indagini di *customer satisfaction* esterna, condotte annualmente dallo Staff della Qualità, sul grado di soddisfacimento dell'utente.

Le attività gestite in *outsourcing* (es. gestione archivio cartaceo, archiviazione ottica, call center ecc…), sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

1.7.3 L'attività di controllo

L'attività dell'Ente è imperniata su un sistema di controlli interni, finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, opera il sistema dei *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra

costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione. L'Ente camerale partecipa, unitamente ad altre camere di commercio e con il coordinamento di Unioncamere, alla rilevazione dei costi dei processi, per consentire l'attivazione di un modello di misurazione e valutazione della performance teso all'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, anche grazie ad interessanti parametri di confronto con gli altri enti coinvolti.

– il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione e congiunti (da intendersi la tipologia di controllo che comporta il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità), costituiscono un'ulteriore misura implementata da vari uffici, anche quale valido strumento di contrasto di fenomeni corruttivi, come da documento "*Valutazione del rischio e misure di prevenzione*" allegato.

Pur essendo venuto meno l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei termini dei procedimenti, l'ANAC, in virtù delle previsioni contenute nell'art. 1, comma 28, L. 190/2012, conferma tale monitoraggio quale misura necessaria ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Si confermano pertanto, per il corrente anno, le seguenti azioni:

Misura: monitoraggio tempi procedimentali	**Responsabile**	**Cadenza/Scadenza temporale**
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi e attivazione di ogni iniziativa finalizzata alla tempestiva eliminazione delle anomalie, sentito il Dirigente competente	Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio	costante
Relazione al Dirigente di riferimento sul mancato rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	Responsabili di Servizio o, in assenza, il Responsabile dell'Ufficio	costante
Report al Segretario Generale sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Dirigenti	trimestrale
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	Segretario Generale	30 gennaio di ogni anno

Si confermano, inoltre, le seguenti azioni, ai fini della rilevazione dei tempi medi di erogazione dei servizi che, seppur trattandosi di dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Ente intende continuare a garantirne la diffusione:

Misura: rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi	**Responsabile**	**Cadenza/Scadenza temporale**
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Segretario Generale	31 marzo di ogni anno

1.7.4 L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi e l'accesso telematico ai procedimenti, individuati dal PNA quali misure di carattere trasversale utili a contrastare e prevenire il fenomeno della corruzione, rappresentano il perno su cui ruota una parte rilevante dell'attività di competenza delle camere di commercio.

Il registro imprese è quasi completamente informatizzato, elemento che oltre a contribuire alla semplificazione e all'abbattimento dei costi e dei tempi della burocrazia per le imprese, assicura un adeguato livello di trasparenza e di integrità delle procedure (attraverso l'invio telematico, l'acquisizione e la protocollazione automatica delle pratiche, la profilazione degli accessi al sistema informatico in relazione alle competenze degli operatori, la tracciabilità delle operazioni eseguite da ogni singolo utente, l'assegnazione random delle pratiche da istruire, l'archiviazione ottica di tutta la documentazione).

Gli utenti hanno inoltre la possibilità di verificare telematicamente lo stato di avanzamento della pratica, essendo ogni operazione tracciata dal sistema informatico.

Completamente informatizzata è la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

Analogamente per le richieste di composizione stragiudiziale delle liti, per la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, per l'esazione del diritto annuale, per il servizio di fatturazione elettronica e per il sistema di gestione documentale, integrato con il sistema di conservazione a norma, dove ogni operazione compiuta sui documenti è tracciata.

Automatizzata è la procedura di pagamento presso lo sportello mediazione, per i concorsi a premio, per il servizio di deposito listini prezzi e per la presentazione delle domande di deposito di marchi e brevetti; con decorrenza 1 febbraio 2019, saranno informatizzati anche i pagamenti relativi alle sale di contrattazione presso la Borsa Merci.

Con decorrenza 1 settembre 2018, è stata completamente informatizzata la procedura per il rilascio dei certificati d'origine, che, oltre ad agevolare l'utenza (invio telematico delle richieste con protocollazione automatica e possibilità di verificare lo stato di avanzamento della pratica), ha comportato un minor aggravio per l'ufficio che non svolge più attività di sportello per la ricezione delle richieste e permette la tracciabilità delle operazioni compiute dagli operatori e l'abbattimento dei rischi legati alla mancata riscossione dei diritti e al maneggio di denaro.

Nel 2019 si valuterà se informatizzare la gestione delle sanzioni amministrative, mediante l'utilizzo di un applicativo informatico che, grazie all'interoperabilità con un'altra banca dati già in uso al Registro Imprese, dovrebbe comportare per l'ufficio interessato un minor aggravio di lavoro relativamente ai verbali elevati dal Registro Imprese e una limitazione dell'intervento manuale dell'operatore nella gestione dei dati.

1.7.5 Il Codice di comportamento

A presidio del buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa camerale, operano una serie di norme di comportamento e di carattere disciplinare, finalizzate a responsabilizzare i dipendenti ad un corretto adempimento della prestazione lavorativa, evitando situazioni di disparità di trattamento, incompatibilità, conflitto di interesse e comportamenti non conformi agli obblighi di diligenza, lealtà ed imparzialità, al rispetto dei quali l'attività di ogni singolo dipendente dovrebbe uniformarsi.

Sono a disposizione del personale, nell'intranet camerale e pubblicate sul sito web, le seguenti norme:

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.R. 16.4.2013, n. 62)
Codice di Comportamento della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014)
Codice disciplinare per il personale dirigente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 7 CCNL 22 febbraio 2010)
Codice disciplinare per il personale dipendente del comparto Regioni e autonomie locali (art. 3 CCNL 11 aprile 2008)

È compito dei Dirigenti vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

Conformemente alle prescrizioni contenute nel D.P.R. 62/2013 e nell'**Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014**, si conferma l'obbligo per il personale di rendere la documentazione di seguito indicata, secondo le tempistiche indicate nell'ordine di servizio medesimo.

Misura	Riferimento normativo
Comunicazione di adesione ad associazioni od organizzazioni	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 4 CdC camerale
Comunicazione degli interessi finanziari	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 CdC camerale
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6 CdC camerale
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e dichiarazione dei redditi	art. 13 comma 3 D.P.R. 62/2013 e art. 12 CdC camerale

L'UPD relazionerà annualmente al RPCT sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Report al RPCT su monitoraggio stato di attuazione del Codice	UPD	31 dicembre di ogni anno

All'esito delle nuove Linee Guida che l'ANAC ha annunciato di prossima emanazione, si valuterà l'opportunità di procedere alla revisione del Codice di Comportamento vigente.

1.7.6 Attività ed incarichi extraistituzionali

La necessità per le pubbliche amministrazioni di fissare criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni, assicurando la trasparenza del connesso *iter* procedurale, è stato ribadito dall'ANAC nel PNA 2018.

Al riguardo, l'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali:

- provvede ad istruire e valutare le richieste pervenute, sulla base del *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio* (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014), all'interno del quale sono disciplinate le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente;
- cura l'aggiornamento della sottosezione dell'Amministrazione Trasparente e l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisisce dal personale dirigenziale le dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ai sensi del D. Lgs. 39/2013, ed avvia gli opportuni controlli, sulla base di quanto dichiarato.

Il rispetto da parte del personale camerale delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi, attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione è soggetto all'attività di controllo a campione (nella misura del 5% del personale camerale), condotta con cadenza annuale dal Servizio Ispettivo Interno.

Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014)
Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 290 del 7 novembre 2014)

1.7.7 Concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici

La formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici, è una delle tematiche verso cui è sempre alta l'attenzione dell'ANAC.

Si pensi, in particolare, alle commissioni di gara di cui all'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, per le quali l'Autorità, con l'emanazione delle Linee Guida n. 5 ("*Criteri di scelta dei commissari di gara e di iscrizione degli esperti nell'Albo nazionale obbligatorio dei componenti delle commissioni giudicatrici*"), ha stabilito i requisiti per l'iscrizione dei commissari di gara – interni ed esterni – all'Albo nazionale, le modalità di rotazione e una serie di informazioni dettagliate che le stazioni appaltanti hanno l'obbligo di inserire nei documenti di gara sulla composizione delle commissioni giudicatrici, a garanzia della massima trasparenza e imparzialità.

Per i componenti delle commissioni di gara (fino alla completa operatività dell'Albo dei Commissari di gara, differita con nota ANAC del 9/1/2019 al 15 aprile p.v.), delle commissioni di concorso e di concessione di contributi o di vantaggi economici di qualunque genere, si confermano le seguenti misure, adottate con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014**.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di gara, di concorso e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	Dirigenti	preventiva alla nomina della commissione
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	Dirigenti	--
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	Dirigenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione

Quale ulteriore misura per le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, si conferma l'obbligo di acquisire dagli operatori economici partecipanti alle procedure di gara la sottoscrizione delle clausole di integrità, approvate con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Protocolli di legalità	Dirigente responsabile del Sevizio Provveditorato – Servizi Generali	Secondo le prescrizioni contenute nella determinazione n. 306 del 30/6/2014

Per quanto attiene agli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge n. 221/2012, il Responsabile per l'Anagrafe Unica per la stazione appaltante (*RASA*) è stato individuato nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, Dott. Pietro Scola (determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013).

1.7.8 Antiriciclaggio

L'inserimento del tema dell'antiriciclaggio tra le misure di prevenzione della corruzione a cui l'ANAC ha fatto il primo richiamo nel PNA 2015, si giustifica per la condivisione di modelli organizzativi adottati ed obiettivi perseguiti: entrambi si basano sull'esigenza di affiancare all'attività di repressione, un'attività di prevenzione e fanno affidamento sull'integrità degli operatori disponibili ad intercettare condotte illecite, grazie ad efficaci presidi organizzativi, procedurali e di controllo. Entrambi sono preordinati alla prevenzione ed al contrasto di fenomeni di grave illegalità.

Il D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 90, nel modificare il D. Lgs. 231/2007, ha sgombrato il campo dai residui dubbi circa l'applicazione delle disposizioni in tema di antiriciclaggio alle pubbliche amministrazioni. Il decreto, infatti, ai fini dell'individuazione delle pubbliche amministrazioni tenute all'osservanza della norma, rinvia alla definizione contenuta nell'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e individua nei seguenti ambiti, gli uffici che svolgono compiti di amministrazione attiva o di controllo:

a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In adempimento delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 231/2007 e nel decreto ministeriale, la Camera di Commercio, nell'ambito della costituzione delle società a responsabilità limitata start – up innovative, in virtù della devoluzione della relativa competenza agli enti camerali ai sensi del D. L. 3/2015, ha avviato la relativa attività di controllo.

Dal 1° gennaio 2017 è operativo l'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI), l'unità organizzativa istituita nell'ambito dell'Area Anagrafe e Registri, deputata a prestare assistenza alle imprese nella redazione dell'atto costitutivo e allo svolgimento dei controlli prescritti dalla disciplina antiriciclaggio.

La gestione dell'archivio informatico, depositario di tutta la documentazione acquisita per l'iscrizione delle start-up innovative al Registro Imprese, è assegnata all'Ufficio Antiriciclaggio, al quale compete, sulla base della documentazione acquisita, valutare, per il tramite del Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio (individuato con determinazione del Segretario Generale n. 585 del 5 dicembre 2016, nella persona del Dott. Pietro Scola, Dirigente dell'Area Anagrafe e Registri), l'eventuale segnalazione di situazioni sospette all'UIF, informando anche il RPCT, o la chiusura del fascicolo.

Nel corso del 2018, il gruppo di lavoro appositamente costituito ha lavorato alla stesura di linee guida e della modulistica a supporto degli uffici coinvolti nell'adempimento degli obblighi di verifica

della clientela (Registro Imprese, Provveditorato e Servizi finanziari – Contributi), documenti adottati in via sperimentale e la cui funzionalità sarà valutata in corso d'anno.

1.7.9 Attività successive alla cessazione del servizio

Sul fenomeno del *pantouflage*, l'ANAC è intervenuta nel PNA 2018, per chiarire alcuni dubbi interpretativi riguardanti l'ambito applicativo, con la finalità di rafforzare l'istituto, quale presidio del rischio corruttivo.

Secondo le indicazioni ANAC, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 è applicabile anche ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo, che abbiano esercitato poteri autoritativi e negoziali, per conto della pubblica amministrazione, nei confronti di privati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi, il perfezionamento di negozi giuridici tramite la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente, o che comunque siano stati in grado di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale (es. collaborando all'istruttoria attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione).

In linea con le indicazioni ANAC sono le direttive rivolte all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali di cui all'**Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014**, che vengono, pertanto, confermate per il triennio 2019 – 2021:

- inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto per il dipendente 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 dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo;
- previsione nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, quale condizione soggettiva a carico dei partecipanti, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto, prevedendo l'esclusione dalla procedura nel caso sia emersa tale situazione;
- inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, il soggetto aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

1.7.10 Tutela del dipendente che segnala illeciti

La disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico (*whistleblower*), che segnala al RPCT (non più anche al superiore gerarchico), all'ANAC o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, è stata riscritta dalla Legge 30 novembre 2017, n. 179, in vigore dal 29 dicembre 2017, che ha ampliato l'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione:

- la tutela, confermata per tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, è stata estesa ai lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e, con una disposizione specifica, ai dipendenti e collaboratori del settore privato;
- il segnalante viene tutelato non più solo dal licenziamento o dall'irrogazione di una sanzione, ma anche da eventuali demansionamenti, trasferimenti o altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Lo scorso anno, le modifiche apportate all'istituto dalla Legge n. 179/2017 sono state oggetto di apposita comunicazione di servizio indirizzata a tutto il personale (prot. n. 8051 del 13.3.2018), nella quale, nelle more dell'emanazione delle nuove Linee Guida ANAC (confermate anche nel PNA 2018), erano stati confermati i canali di comunicazione previsti dalla *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità*, approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 287 del 7 novembre 2014.

Il personale è stato anche informato della possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, avvalendosi della nuova applicazione informatica resa disponibile sul sito dall'Autorità dall'8.2.2018, che garantisce la segregazione dell'identità del segnalante, che può dialogare con l'Autorità in maniera spersonalizzata, attraverso l'utilizzo di un codice identificativo unico generato dal sistema informatico.

Lo scorso 4 dicembre è entrato in vigore il *Regolamento sull'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001*, con cui l'ANAC ha regolamentato il potere sanzionatorio riconosciutole dall'art. 1 della Legge n. 179/2017, nel caso in cui venga accertata l'adozione di misure discriminatorie nei confronti del segnalante, il mancato esame delle segnalazioni pervenute, l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni, ovvero l'adozione di procedure non conformi alle Linee Guida ANAC.

Nelle more delle previste Linee Guida ANAC sull'istituto, rimane comunque garantita la funzionalità della casella di posta elettronica segnalazioni@vr.camcom.it, quale canale informatico per la ricezione delle segnalazioni, monitorata esclusivamente dal Responsabile di prevenzione della

corruzione e della trasparenza e da due risorse dell'Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPCT.

Sarà valutata con il CED camerale la possibilità di implementare il software per la gestione delle segnalazioni, che ANAC ha reso disponibile per il riuso dal 15 gennaio scorso.

1.7.11 La formazione

Per il 2019 si favorirà la partecipazione del personale interessato a percorsi formativi che approfondiscano settori specifici e/o eventuali novità che dovessero intervenire sui temi della trasparenza e della corruzione; si cercherà di privilegiare lo strumento della *webconference*, che permette di estendere la partecipazione a più destinatari e di contenere i costi.

Il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili di servizio* sarà costantemente aggiornato sulle novità che in corso d'anno dovessero intervenire sulle tematiche oggetto e/o connesse al presente documento.

1.7.12 La rotazione del personale

La riduzione dell'organico in servizio, registrata nell'ultimo biennio (n. 12 unità), unitamente all'annunciato riordino delle competenze camerali, da attuarsi attraverso l'emanazione di apposito decreto atteso entro il mese di dicembre 2017, ma ad oggi non ancora adottato, ha reso e rende tuttora difficile pianificare l'attuazione della misura.

Si rileva peraltro che, nel corso degli anni, con l'obiettivo di soddisfare primariamente esigenze riorganizzative, funzionali all'operatività degli uffici, si è fatto luogo a rotazioni di personale anche in settori particolarmente sensibili, come attestato nelle varie Relazioni annuali ai PTPCT, da ultimo nella Relazione 2018 allegata. Esigenze organizzative finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, hanno infatti portato, nel corso del 2018, a riorganizzare alcune funzioni dell'Area Anagrafe e Registri, assegnando l'attività di certificazione estera con relative risorse alla responsabilità di un unico ufficio e, con decorrenza 1/1/2019, alla rotazione dei funzionari responsabili degli Uffici Provveditorato/Servizi generali, Diritto Annuo e Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti, le cui attività sono oggetto di trattamento all'interno del PTPCT.

Si evidenzia, inoltre, che l'Ente ha da tempo strutturato l'attività secondo il criterio dell'*articolazione delle competenze*, che l'ANAC individua quale misura complementare/alternativa alla rotazione del personale.

In ogni caso, si faranno luogo alle rotazioni che dovessero necessitare a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti.

1.8 Gli enti partecipati

Con deliberazione n. 1134 dell'8 novembre del 2017, l'ANAC ha approvato le *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*, che sostituiscono le precedenti, adottate con determinazione n. 8/2015.

Le nuove Linee Guida recepiscono le modifiche e le integrazioni introdotte dal D. Lgs. 97/2016 al D. Lgs. 33/2013, individuando regimi applicativi differenziati in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza per le diverse categorie di soggetti coinvolti.

La Camera di Commercio, sulla base dell'analisi condotta, si è attivata presso gli enti partecipati destinatari della norma, invitandoli ad uniformarsi alle Linee Guida, nei termini indicati dall'ANAC.

Nel corso del corrente anno proseguirà l'attività di monitoraggio, focalizzando, in particolare, l'attenzione sulle partecipazioni societarie di maggioranza.

1.9 Monitoraggio e rendicontazione

Il RPCT vigilerà sulla corretta applicazione del Piano e sull'efficacia delle misure di contrasto della corruzione adottate, apportando le necessarie azioni correttive, anche informando in corso d'anno la Giunta Camerale e l'OIV.

A tal fine i Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica, assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPCT e segnalando tempestivamente al RPCT ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, o il diverso termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale, che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

***

Il Piano sarà portato all'attenzione di tutto il personale camerale, mediante pubblicazione nell'intranet camerale e in allegato ad una comunicazione di servizio del Segretario Generale indirizzata via mail a tutti i dipendenti.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2019 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2018 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione.
Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, al successivo Aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015), al PNA 2016 (Delibera n. 831 del 3 agosto 2016) al**le** Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 del PNA (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017).

ID	Domanda	Risposta *(inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate)*	Ulteriori Informazioni *(Max 2000 caratteri)*
2	**GESTIONE DEL RISCHIO**		
2.A	**Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC**		
2.A.1	Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	La misura dell'istruttoria congiunta e della turnazione prevista per le attività ispettive, ha evidenziato per alcune di esse difficoltà attuative legate alla riduzione dell'organico dell'ufficio interessato (n. 2 unità di personale) e all'assenza prolungata dal servizio di una unità, a fronte dei valori di target attesi. Alla luce delle criticità emerse, si valuteranno per il 2019 interventi correttivi delle misure.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		

2.B	**Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi e indicarne il numero (più risposte sono possibili). (Riportare le fattispecie penali, anche con procedimenti pendenti, e gli eventi corruttivi come definiti nel PNA 2013 (§ 2.1), nel PNA 2015 (§ 2.1), nella determinazione 6/2015 (§ 3, lett. a) e come mappati nei PTPC delle amministrazioni)**		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	**Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2018 erano state previste misure per il loro contrasto**		
2.C.1	Sì (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	**Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno**		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	L'obiettivo strategico "*Trasparenza e Comunicazione*", invidivuato dal Consiglio Camerale, in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmativa 2018, è stato tradotto dalla Giunta Camerale in obiettivi ed azioni all'interno del PTPC 2018 - 2020 e del Piano della Performance 2018. L'OIV e la Giunta Camerale, in sede di validazione degli obiettivi, hanno potuto verificare lo stato di attuazione delle misure programmate.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		
2.E	**Indicare se sono stati mappati tutti i processi**		
2.E.1	Sì		
2.E.2	No, non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	E' stata mappata la parte più consistente dei processi di competenza camerale e comunque tutti quelli ritenuti "sensibili".

2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo, gestione e supporto organi istituzionali, tutela legale, gestione documentazione, comunicazione, acquisizione e gestione risorse umane, fornitura beni e servizi, gestione beni materiali e immateriali, gestione diritto annuale, gestione contabilità e liquidità, sanzioni amministrative ex L. 689/81, attività di materia di metrologia legale, forme alternative di giustizia, concorsi a premio, tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo, Albo Artigiani, gestione SUAP camerale, servizi digitali, certificazioni per l'estero, protesti, brevetti e marchi, prezzi e borsa merci, promozione territorio e imprese, gestione dell'House Organ camerale, costituzione delle start up innovative ex D. L. 3/2015 e realizzazione di studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche.
2.F	**Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):**		Il modello di gestione del rischio adottato presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell'Ente: l'analisi è stata condotta a livello capillare (azione), optando, relativamente ad alcune tipologie di attività, per l'analisi a livello di sotto – processo. Il modello di gestione del rischio adottato è in linea con la metodologia di valutazione del rischio individuata nel PNA 2013. La soglia limite, oltre la quale effettuare il trattamento del rischio, è stato confermata nel valore ≥ 2, ovviando così ai valori di frequenza ed importanza dell'evento individuati dall'Autorità.
2.G	**Indicare se il PTPC è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni**		
2.G.1	Sì (indicare con quali amministrazioni)		
2.G.2	No	X	
3	**MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)**		
3.A	**Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)**		
3.A.1	Sì	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
3.B.	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):**		

3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)	X	L'automatizzazione del processo di rilascio dei certificati d'origine, oltre ad agevolare l'utenza, comporta un minor aggravio per l'ufficio che non svolge più attività di sportello per la ricezione delle richieste, la tracciabilità delle operazioni compiute dagli operatori e l'abbattimento dei rischi legati alla mancata riscossione dei diritti e al maneggio di denaro.
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all' adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	L'attività si è concentrata sulle partepazioni societarie di maggioranza, in relazione alle quali è stato riscontrato un giudizio positivo sull'adempimento degli obblighi.
3.C	**Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):**		Si rinvia alle risposte di cui alle linee 3.B.2 e 3.B.3. Tra le ulteriori misure adottate, ritenute più efficaci, si conferma l'articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni), che permette il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella gestione del procedimento. Nell'ambito delle misure elencate alla pg. 33 del PNA 2015 ed adottate, si ritengono maggiormente efficaci le misure finalizzate a garantire piena accessibilità e trasparenza delle procedure di gara.
3.D	**Indicare se alcune misure sono frutto di un'elaborazione comune ad altre amministrazioni**		
3.D.1	Sì (indicare quali misure, per tipologia)		
3.D.2	No	X	
4	**TRASPARENZA**		
4.A	**Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"**		
4.A.1	Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	NO	

4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", ha l'indicatore delle visite		
4.B.1	Sì (indicare il numero delle visite)	X	N. visite: 111.633
4.B.2	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)		
4.C	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"**		
4.C.1	Sì (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)	X	N. 1 richiesta pervenuta; n. 1 richiesta che ha dato corso all'aggiornamento dei dati pubblicati sul sito internet. L'aggiornamento del dato pubblicato era in linea con i termini indicati nell'Alllegato n. 4) al PTPCT 2018 - 2020.
4.C.2	No		
4.D	**Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"**		
4.D.1	Sì (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)		
4.D.2	No	X	
4.E	**Indicare se è stato istituito il registro degli accessi**		
4.E.1	Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	X	Registro imprese, procedure di gara, mediazioni e personale.
4.E.2	No		
4.F	**E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze**		
4.F.1	Sì	X	
4.F.2	No		
4.G	**Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:**		
4.G.1	Sì (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	Monitoraggio semestrale sulla totalità degli obblighi.
4.G.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.G.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
4.H	**Formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento:**		Complessivamente, il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione è risultato essere adeguato. L'adempimento è reso oneroso dalla quantità dei dati oggetto di pubblicazione.
5	**FORMAZIONE DEL PERSONALE**		
5.A	**Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione**		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		

5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
5.B	**Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:**		
5.C	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)**		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)		
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	**Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti, sulla base, ad esempio, di eventuali questionari somministrati ai partecipanti:**		La formazione erogata ha riguardato gli adempimenti relativi all'ufficio antiriciclaggio, l'area acquisti, il Codice disciplinare alla luce delle modfiche del D. Lgs. 150/2011, il sistema sanzionatorio previsto dalla normativa anticorruzione e la compliance normativa nelle camere di commercio. Nel complesso la formazione è risultata adeguata per target e contenuti.
6	**ROTAZIONE DEL PERSONALE**		
6.A	**Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:**		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		N. 4 (incluso il Segretario Generale), di cui 1 dirigente in aspettativa non retribuita.
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		N. 99 (di cui n. 1 dipendente in distacco sindacale).
6.B	**Indicare se nell'anno 2018 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.**		

6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti, dei funzionari e del restante personale)	X	La riduzione dell'organico in servizio, registrata nell'ultimo biennio (n. 12 unità), senza alcun turn over del personale cessato, ha reso difficile pianificare l'attuazione della misura come misura di prevenzione della corruzione. Esigenze organizzative finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, hanno portato, nel corso del 2018, a riorganizzare alcune funzioni dell'Area Anagrafe e Registri, assegnando l'attività di certificazione estera con relative risorse alla responsabilità di un unico ufficio e, con decorrenza 1/1/2019, alla rotazione dei funzionari responsabili degli Uffici Provveditorato/Servizi generali, Diritto Annuo e Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti, le cui attività sono oggetto di trattamento all'interno del PTPCT.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
6.C	**Indicare se l'ente, nel corso del 2018, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2018)**		
6.C.1	Sì	X	Area Anagrafe e Registri.
6.C.2	No		
7	**INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013**		
7.A	**Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:**		
7.A.1	Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018	X	
7.B	**Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:**		Con riferimento alla risposta 7.A.3, il personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali non ha presentato nel 2018 dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, trattandosi di incarichi conferiti nel 2017. Le relative dichiarazioni erano state acquisite nel 2017.

8	**INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013**		
8.A	**Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:**		
8.A.1	Sì (indicare quali e il numero di violazioni accertate)	X	Nessun violazione accertata.
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
8.B	**Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:**		Le msiure adottate si ritengono adeguate e conformi alle indicazioni ANAC.
9	**CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI**		
9.A	**Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:**		
9.A.1	Sì	X	Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio di Verona (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014).
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
9.B	**Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione**		
9.C	**Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:**		
9.C.1	Sì (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
9.C.2	No	X	
10	**TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)**		
10.A	**Indicare se è stata attivata una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:**		
10.A.1	Sì	X	Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità, approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 287 del 7 novembre 2014.

10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2018		
10.B	**Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:**		
10.C	**Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:**		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	Account di posta elettronica dedicato.
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	**Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione**		
10.D. 1	Si, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:**		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	**Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione**		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	**Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:**		Nella regolamentazione della procedura si è cercato di garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, creando un account di posta elettronica dedicato e limitando a tre il numero di persone che possono venire a conoscenza dell'identità del segnalante. Dall'8/2/2018 è operativo il sistemo informativo dedicato con garanzia di anonimato dell'ANAC, in relazione al quale è stata fornita comunicazione al personale. Nel 2019 sarà valutata la possibilità di implementare il software che ANAC ha reso disponibile per il riuso dal 15/1/2019.
11	**CODICE DI COMPORTAMENTO**		
11.A	**Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):**		

11.A.1	Sì	X	Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014.
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		
11.C	**Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:**		
11.C.1	Sì (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
11.C.2	No	X	
11.D	**Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:**		
11.D.1	Sì (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)		
11.D.2	No		
11.E	**Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:**		Il Codice di comportamento è stata adottato in modalità condivisa con il personale dirigenziale, nel rispetto della procedura aperta prescritta, raccogliendo le osservazioni e le proposte di modifica e di integrazione pervenute (misura prevista e attuata nell'ambito del PTPC 2014 - 2016).
12	**PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI**		
12.A	**Indicare se nel corso del 2018 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:**		
12.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:**		
12.B.1	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	

12.C	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:**		
12.C.1	Sì, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Sì, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Sì, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Sì, altro (specificare quali)		
12.D	**Se nel corso del 2018 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):**		
12.D.1	Sì, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Sì, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Sì, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Sì, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		
12.D.6	Sì, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Sì, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Sì, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Sì, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	**Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):**		
12.F	**Indicare se nel corso del 2018 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali:**		
12.F.1.	Sì (indicare il numero di procedimenti)		
12.F.2.	No	X	
13	**ALTRE MISURE**		

13.A	**Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):**		
13.A.1	Sì (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	**Indicare se ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati:**		
13.B.1	Sì (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	**Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:**		
13.C.1	Sì (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	**Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)**		
13.D.1	Sì, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Sì, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	**Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:**		L'adozione dei patti di integrità responsabilizza gli operatori economici alla tenuta di comportamenti eticamente adeguati.

Allegato 2)

Valutazione del rischio e misure di prevenzione

Processi: A 1.1 - Performance camerale e A.1.2 Compliance normativa

Sottoprocessi: A 1.1.1 - Pianificazione e programmazione camerale e A 1.2.1 - Anticorruzione e trasparenza

Unità organizzativa: Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di gestione

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1.1 - Relazione Previsionale e Programmatica A 1.1.1.2 - Predisposizione PIRA A 1.1.1.3 - Piano della perfomance A 1.2.1.1 - Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza A 1.2.1.2 - Relazione del Responsabile di prevenzione della corruzione	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	**2,68**	Rispetto della normativa	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti (inclusi Segretario Generale, OIV, Giunta e Consiglio Camerale).	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex artt. 10 e 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	–

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1.2 - Predisposizione/aggiornamento bilancio preventivo A 1.1.1.4 - Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	**2,68**	Rispetto della normativa	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di predisposizione e aggiornamento da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	–

Processo: A 1.1 - Performance camerale

Sottoprocessi: A 1.1.2 - Monitoraggio e sistema dei controlli - A 1.1.3 Rendicontazione

Unità organizzativa: Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di gestione

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.2.1 - Rilevazioni ed elaborazioni periodiche A 1.1.2.2 - Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi A 1.1.3.3 - Relazione sulla performance	Manipolazione o utilizzo improprio della documentazione/dei dati acquisiti	1,17	2,00	**2,34**	Trasparenza	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	–
						TRASPARENZA - Relativamente alla Relazione sulla Performance, pubblicazione sul sito ex art. 10 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	–

Sottoprocesso: A 1.1.3 Rendicontazione

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.3.2 - Relazione sui risultati	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	2,00	2,00	**4,00**	Trasparenza ed imparzialità nella stesura della relazione	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA -** Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	–

Processo: A 2.1 - Gestione e supporto organi

Processo: A 2.1.1 - Gestione e supporto organi istituzionali

Unità organizzativa: Segreterie Presidente e Segretario Generale

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.1.1.3 - Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	Mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata	1,84	2,00	**3,68**	Imparzialità nella gestione del processo	**REGOLAMENTAZIONE** - Procedure di svolgimento dell'attività istruttoria e dei controlli regolamentate.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento e dai disciplinari	SI	Segretario Generale	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria seguita da due addetti e avvallata dal responsabile del procedimento.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2		–

Processo: A 2.1 Gestione e supporto organi

Sottoprocesso: A 2.1.3 - Assistenza e tutela legale

Unità organizzativa: Uffici vari

Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.1.3.3 - Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	Induzione ad occultare elementi/documenti utili per la difesa dell'Ente, o a diffondere informazioni riservate, allo scopo di agevolare la controparte	2,67	1,00	**2,67**	Imparzialità nella gestione del processo	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Partecipazione di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Dirigenti e Segretario Generale	–

Processo: A 2.3 - Gestione documentale

Sotto-processo: A 2.3.1 - Protocollo Generale

Unità organizzativa: Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di gestione

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.1.1 - Protocollo informatico	Induzione ad occultare documenti, o ad alterarne data e ora di ricezione. Induzione alla diffusione di informazioni riservate	2,17	1,50	**3,26**	Trasparenza e riservatezza nella gestione del processo	**REGOLAMENTAZIONE** - Procedure di gestione flussi documentali regolamentate nel Manuale di gestione del protocollo informatico e nel Sistema Qualità.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Segretario Generale	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Ricezione della documentazione principalmente su caselle pec e su caselle di posta elettronica dell'ufficio, aperte alla consultazione di tutti gli operatori. Accesso autorizzato e registrato al protocollo informatico e limitato ai protocolli di competenza; tracciatura informatica di ogni operazione compiuta. Attivazione sportelli telematici, con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	

Sotto-processo: A 2.3.2 - Gestione documentale

Unità organizzativa: Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di gestione

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.2.1 - Affrancamento e spedizione	Induzione ad alterare tempistiche e a sottrarre corrispondenza	2,50	0,75	**1,88**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
A 2.3.2.2 - Archiviazione fisica, ricerche d'archivio, selezione e scarto d'archivio	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	1,67	0,75	**1,25**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
A 2.3.2.3 - Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale	*Nessun rischio individuato*										

L' *Accesso e consultazione biblioteca camerale (ex Gestione biblioteca camerale)* non costituiscono oggetto di analisi, in quanto azioni non gestite dall'Ente.

Processo: A 3.1 - Comunicazione

Sottoprocessi: A 3.1.1 - Comunicazione istituzionale e verso l'utenza e A 3.1.3 - Comunicazione interna

Unità organizzativa: Segreterie Presidente e Segretario Generale

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.1.4 - Pubblicazioni albo camerale on line	Induzione a non pubblicare provvedimenti per i quali è prevista la pubblicità	2,17	1,00	**2,17**	Imparzialità nella gestione del processo	**REGOLAMENTAZIONE** - Procedure di pubblicazione all'albo pretorio regolamentate (Linee guida per la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti della Camera di Commercio di Verona).	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Segretario Generale	–
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Processo automatizzato con tracciatura delle operazioni compiute.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
						ROTAZIONE DEL PERSONALE - Rotazione del personale incaricato della pubblicazione dei provvedimenti.	Misura già implementata	Rotazione del personale	SI		

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.3.1 - House Organ	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,33	0,75	**1,00**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
A 3.1.1.6 - Stampa: rapporti con la stampa/conferenze stampa	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,33	0,75	**1,00**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
A 3.1.1.6 - Stampa: rassegna stampa	*Nessun rischio individuato: la rassegna stampa non produce effetti esterni. Viene trasmessa solo ai dirigenti e al Presidente*	–	–	–							
A 3.1.1.4 - Aggiornamenti siti web e canali social	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	2.5	0,75	**1,87**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sottoprocesso: A 3.1.1 - Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.1.2 - Sportello URP - assistenza all'utenza gestione reclami	*Nessun rischio individuato*										
A 3.1.1.1 - Gestione newsletter	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	**1,00**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
A 3.1.1.3 - Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	**1,00**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sottoprocesso: A.3.1.3 - Comunicazione interna

Unità organizzativa: Segreterie Presidente e Segretario Generale; uffici vari per la gestione dell'intranet

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.3.1 Gestione internet ed iniziative di comunicazione interna	*Nessun rischio individuato*										

Processo: A.1.1 Performance camerale

Sottoprocessi: A.1.1.1 - Pianificazione e programmazione camerale e A.1.1.3 - Rendicontazione

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A.1.1.1.6 - Piano occupazionale triennale/annuale A.1.1.3.5 - Relazione sugli esuberi	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	**1,66**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Processi: A 1.3 - Organizzazione camerale e B 1.1 - Gestione del personale

Sottoprocessi: A 1.3.1 - Organizzazione camerale e B 1.1.1 - Acquisizione del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.3.1.2 - Stesura e aggiornamenti regolamenti	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	**1,66**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
B 1.1.1.1 - Procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	**3,25**	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	**TRASPARENZA** - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	–
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 3		
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate in base alle Linee guida dell'Ente.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%		
						ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti comissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).	Misura già implementata	% dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	100%		
B 1.1.1.2 - Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, posizioni organizzative e alte professionalità	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	**2,00**	Imparzialità nello svolgimento della procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Procedura disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione procedura	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	–
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 2		
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		
B 1.1.1.3 - Attivazione forme di lavoro flessibile/atipiche di lavoro	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	**3,25**	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) e informazione alle OO.SS. (ad esclusione dei tirocini)	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet (ad esclusione dei tirocini).	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		

Processo: B 1.1 - Gestione del personale

Sotto-processo: B.1.1.2 - Trattamento giuridico del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore del monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.2.1 - Procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali diritti sindacali, concessioni part time, etc....)	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	**1,33**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
B 1.1.2.2 - Procedimenti disciplinari	Induzione a omettere atti per favorire soggetti predeterminati	1,33	1,25	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sotto-processo: B.1.1.3 - Trattamento economico del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore del monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,50	**2,00**	Trasparenza e imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Adozione di procedura informatica con tracciatura delle operazioni effettuate e visibilità del cartellino dei collaboratori da parte di responsabili di servizio e dirigenti.	Misura già adottata	Automazione del processo	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	–
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifiche a differenti livelli di responsabilità (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti).	Misura già adottata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 2		
B 1.1.3.2 - Gestione malattie	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	**1,33**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
B 1.1.3.3 - Gestione buoni mensa	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,00	**1,33**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Unità organizzativa: Gestione economica del personale

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.4 - Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche dovute	2,17	1,00	**2,17**	Trasparenza e imparzialità nell' esame delle richieste di rimborso	**REGOLAMENTAZIONE** - Applicazione Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		–

B 1.1.3.5 - Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire soggetti predeterminati	2,17	0,50	**1,08**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**

Sotto-processo: B.1.1.3 - Trattamento economico del personale

Unità organizzativa: Gestione economica del personale

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.6 - Gestione redditi assimilati, liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e altri soggetti (ivi compresi i tirocinanti)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	2,17	1,00	**2,17**	Trasparenza e imparzialità nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Applicazione normativa di settore, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		–
B 1.1.3.7 - Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire i singoli	2,17	0,50	**1,08**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
B 1.1.3.8 - Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, ecc.)	Induzione ad alterare atti, a riconoscimenti non dovuti o ad alterare importi e spettanze	2,17	1,00	**2,17**	Trasparenza nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Applicazione normativa di settore, CCNL, circolari, delibere di Giunta, ordini di servizio.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		–

Processo: A 1.3 - Organizzazione camerale

Sotto-processo: A 1.3.2 Sviluppo del personale

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione			Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A1.3.2.1 - Sistemi di valutazione: performance individuale	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,50	**2,00**	Trasparenza e imparzialità nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE -** Procedura disciplinata nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto della procedura	SI	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	–
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifiche a differenti livelli di responsabilità per il calcolo degli importi (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti).	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 5		
A1.3.2.1 - Sistemi di valutazione:					Imparzialità nello	**REGOLAMENTAZIONE -** Predeterminazione criteri di selezione nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto dei criteri di selezione	SI	Dirigente	

progressioni economiche orizzontali	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	**2,00**	svolgimento della procedura	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 4	servizio Organizzazione e Personale	–

Processo: B 2.1 - Acquisti

Processo: B 2.1.1 - Acquisti beni e servizi

Unità organizzativa: Uffici vari

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire singoli professionisti nella scelta della procedura (comparativa o affidamento diretto) o nell'individuazione dei requisiti. Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati. Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata allo scopo di favorire un soggetto predeterminato.	3,33	1,75	**5,83**	Imparzialità nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Procedure di conferimento incarichi regolamentate (Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ad esperti esterni all'Amministrazione)	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Dirigenti/Segretario Generale	In sede di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico individuale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria seguita da più uffici (l'ufficio che necessita di conferire l'incarico, il Provveditorato che segue l'istruttoria e il Segretario Generale, competente ad emanare il provvedimento finale). Linee Guida prot. 30746 del 18.12.2017).	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dalle Linee Guida	SI		
						TRASPARENZA - Inserimento nel bando dei criteri di valutazione delle domande di partecipazione pervenute.	Misura già implementata	Individuazione criteri di valutazione	SI		
						TRASPARENZA - Pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa.	Misura già implementata	Pubblicazione dell'avviso	SI		
						ROTAZIONE - Rotazione componenti commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).	Misura già implementata	Rotazione componenti	SI		
						ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti della comissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).	Misura già implementata	N. dichiarazioni di assenza conflitto di interessi/N. componenti commissione	100%		
						TRASPARENZA - Pubblicazione incarichi individuali ex art. 15 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione delle informazioni	SI		

Processo: B 2.1 - Acquisti - Lavori

Processo: B 2.1.1 - Acquisti beni e servizi - Lavori

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Fase preliminare alle procedure di acquisto	Pericolo di accesso al mercato in assenza di bisogni predeterminati dall'ente per favorire determinati soggetti	1,83	1,75	**3,58**	Trasparenza delle iniziative di procedimenti di acquisto	**TRASPARENZA -** Adozione del Programma biennale degli acquiti di beni e servizi e pubblicazione sul sito internet.	Misura già adottata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito web di un report annuale che rendiconta i contratti prorogati e quelli affidati in via d'urgenza, nonché le relative motivazioni.	31/12/2019	Pubblicazione sul sito	SI		–
Predisposizione di richieste di acquisto (bandi di gara, lettere invito, RDO)	Pericolo di mancanza della motivazione riferita alle modalità di scelta del contraente	2,17	1,25	**3,42**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA** - Nei casi di ricorso al mercato con nuova procedura di acquisto, adozione di provvedimento (determinazione a contrattare o buono d'ordine) per tutti gli acquisti superiori ad € 600,00, con pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	N. provvedimenti emanati	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di acquisizioni di beni e servizi in assenza di particoli necessità	1,17	1,75	**2,92**							
	Pericolo di eccessiva discrezionalità amministrativa nelle procedure di aggiudicazione rispetto al principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2,83	1,75	**4,58**	Contenimento della discrezionalità amministrativa	**CRITERI PROCEDURALI -** Ridurre l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui il servizio/lavoro o fornitura richiesti presenti determinate specificità e complessità e non per l'acquisizione di beni o servizi standardizzati.	Misura già implementata	N. provvedimenti con criterio di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa/ N. provvedimenti di aggiudicazione di procedure secondo il criterio del prezzo più basso	≤ 20%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale

Processo: B 2.1.1 - Acquisti beni e servizi - Lavori

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula	Pericolo di poca trasparenza nella documentazione di gara	2,33	1,75	**4,08**	Trasparenza e accessibilità	**TRASPARENZA** - Accessibilità a tutta la documentazione della procedura di gara (anche gare informali) con pubblicazione sul sito internet (avviso di qualificazione, modelli istanze di partecipazione, modelli offerte, bandi....).	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	–
	Pericoli legati a sistema di protocollazione dei plichi poco trasparenti.	2,33	1,75	**4,08**		**CRITERI PROCEDURALI -** Riduzione del rischio di alterazione dell'ordine di arrivo dei plichi di gara tramite protocollazione con indicazione di data e ora di arrivo dei plichi.	Misura già implementata	N. plichi con indicazione di data e ora di arrivo	100%	Segretario Generale	–
	Pericolo di conflitti di interessi tra membri della commisisone di gara e partecipanti alla procedura comparativa	2,5	1,25	**3,75**	Riduzione ipotesi conflitto di interessi	**ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI -** Rilascio da parte della commissione di gara della dichiarazione attestante l'assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti della gara, tenuto conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 del c.p.c., richiamato dall'art. 84 del codice degli appalti.	Misura già implementata	N. dichiarazioni sostitutive sottoscritte	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di alterazione delle procedure di gara	1,83	1,25	**3,08**	Monitoraggio procedure di gara	**CONTROLLI -** Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali.	Misura già implementata	Acquisizione delle visure camerali dei partecipanti alle procedure di gara	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di favorire un solo concorrente nelle procedure di gara	3,17	1,75	**4,92**	Rispetto del principio del confronto concorrenziale	**CONTROLLI -** Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al RPCT delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida.	Misura già implementata	Comunicazione al RPCT	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	In sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente
	Pericolo di alterazione dei plichi di gara	2,67	1,25	**3,92**	Contenimento delle situazioni di alterazione delle procedure di gara	**CRITERI PROCEDURALI -** Conservazione dei plichi di gara nel sistema MEPA - CONSIP e, per le procedure di gara sopra soglia, nel sistema di gestione documentale.	Misura già implementata	Rispetto della procedura	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale

Processo: B 2.1.1 - Acquisti beni e servizi - Lavori

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esecuzione del contratto	Pericolo di addivenire a modifiche del contratto in assenza di reali e legittime motivazioni	2,17	1,25	**3,42**	Contenimento delle modifiche contrattuali	**CONTROLLI -** Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronoprogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report periodico (semestrale 30/06 – 31/12) al fine di rendicontare al responsabile anticorruzione i tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	Misura da implementare	Report semestrale	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	semestrale

Processi: B 2.1. - Acquisti e B 2.2 - Patrimonio e servizi di sede

Sotto-processi: B 2.1.1 - Acquisti beni e servizi B 2.2.2 - Servizi di sede e patrimonio immobiliare

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.2.2.5 - Gestione automezzi	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	1,83	1,25	**2,29**	Trasparenza nel processo	**CONTROLLI** - Compilazione di una scheda giornaliera per registro autovettura ex c. 3 art. 40 DPR 254/05.	Misura già implementata	Scheda giornaliera	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	–
B 2.1.1.6 - Magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,00	1,00	**2,00**	Trasparenza nel processo	**CONTROLLI** - Registrazione carico e scarico beni. Verifica congruità richieste uffici interni.	Misura già implementata	Valutazioni su MDCANC	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	–

Sotto-processi: A 1.3.3 - Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A.1.3.3.1 - Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,66	1,25	**3,32**	Trasparenza nel processo	**CONTROLLI** - Verifica della reale necessità di far ricorso al manutentore da parte del personale dell'ufficio CED interno tramite attestazione su MD RAQ.	Misura già implementata	Valutazioni su MDRAQ	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento

Processo: B 3.1 - Diritto annuale

Sotti-processi: B 3.1.1 - Incasso diritto annuale e gestione ruoli

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.1.1.2 - Predisposizione e notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni e relativa gestione	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio mediante emissione di atti con importi non corrispondenti a quanto dovuto	1,83	1,50	**2,75**	Trasparenza ed imparzialità della procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Procedura di emissione dell'atto informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	–
						CONTROLLI - Assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	–
						CONTROLLI A CAMPIONE - controllo sugli atti emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale
B 3.1.1.3 - Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	Induzione ad omettere o alterare il ruolo o l'istanza di sgravio	2,00	1,50	**3,00**	Imparzialità della procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Procedura di emissione del ruolo informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	–
						CONTROLLI - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	–
						CONTROLLI - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo.	Misura già implementata	Esecuzione controllo	SI	Segretario Generale	–
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli sugli sgravi emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale
B 3.1.1.6 -Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	2,33	1,25	**2,91**	Trasparenza e Imparzialità della procedura	**CONTROLLI CONGIUNTI** - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	–

Processo: B 3.2 - Contabilità e finanza

Sotto-processo: B 3.2.1 - Contabilità

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Occultamento, mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza dei dati (Induzione ad alterare atti)	1,67	1,50	**2,50**	Trasparenza ed imparzialità negli adempimenti fiscali/previdenziali	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	–
B 3.2.1.1 - Predisposizione bilancio consuntivo	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	2,33	2,00	**4,67**	Trasparenza ed imparzialità nella redazione del bilancio	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA -** Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	–
Rilevazione dei dati contabili	Induzione ad alterare atti	1,00	1,75	**1,75**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
B 3.2.1.3 - Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc - B 3.2.1.4 - Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Induzione ad alterare importi e tempistiche	2,6667	1,25	**3,33**	Imparzialità nella liquidazione ed esecuzione dei pagamenti	**CONTROLLO CONGIUNTO -** Controllo delle procedure di liquidazione, ordinazione e pagamento da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	Segretario Generale	semestrale
						CONTROLLO A CAMPIONE - Verifica periodica (semestrale) di un campione di mandati.	Misura già implementata	% controlli a campione	≥ 6 %	Segretario Generale	
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex 33 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione trimestrale sul sito dell'indice di pagamento	Sì	Segretario Generale	
B 3.2.1.4 - Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,33	1,50	**2,00**	Imparzialità nella riscossione delle entrate	**CONTROLLO CONGIUNTO -** Controllo delle procedure di riscossione da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	Segretario Generale	semestrale
						TRASPARENZA - Fascicolazione informatica delle reversali.	Misura già implementata	% controlli a campione	100%	Segretario Generale	
B 3.2.1.7 - Gestione fiscale e tributaria	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,67	1,50	**2,50**	Imparzialità nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari	**CONTROLLO CONGIUNTO -** Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	–

Sotto-processo: B 3.2.2 - Finanza

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.2.2.1 - Conto corrente bancario	Induzione a porre in atto movimenti finanziari non consentiti dalle normative	1,33	1,50	**2,00**	Imparzialità nella gestione del conto corrente	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Controllo della procedura di gestione dei conti correnti da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi i Revisori dei Conti e la Corte dei Conti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	trimestrale

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.2.2.3 - Operazioni cassa ex art. 42	Induzione a sottrarre contanti	1,67	1,25	**2,09**	Corretta gestione della cassa	**REGOLAMENTAZIONE** - Applicazione del Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economale.	Misura già implementata	Minute spese	100%	Segretario Generale	–
						CONTROLLI - Verifiche del fondo effettuate dal Segretario Generale e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne.	Trimestrale	Veriche di cassa	≥4	Segretario Generale	–

Processo: C 1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi

Sotto-processi: C 1.1.1 - Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Unità organizzativa: Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.1 - Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione/modifica/cancellazione (su istnza) al RI/REA/AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti ecc.) a sportello e a distanza (web-mail, tel.)	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	2,25	**5,63**	Imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO -** Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2019	Numero incontri annui	4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese/albo artigiani. Nei casi di evasione, sulla base di particolari interpretazioni, obbligo da parte dell'addetto di indicare nella ricevuta di protocollo le motivazioni e il soggetto che ha autorizzato.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						ROTAZIONE - Attribuzione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						CONTROLLI - Controllo di tutte le pratiche non evase in PARD con mod AA che necessitano di correzione automatica.	Misura già implementata	Raccolta reportistiche mensili	12	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
Iscrizione su istanza al Registro Imprese di Start up ex art. 24 CAD	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,25	**5,63**	Imparzialità nella procedura	**FORMAZIONE -** Aggiornamento del personale addetto tramite specifici incontri periodici.	31/12/2019	Numero incontri annui	2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						CONTROLLI - Realizzazione di griglia di controllo degli adempimenti da effettuare	31/12/2019	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
C.1.1.1.1. - Archiviazione ottica	Induzione ad eliminare documenti (rischio interno ed esterno)	1,67	1,00	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sotto-processi: C 1.1.1 - Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

Unità organizzativa: Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.3 - Verifica di legittimità regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentatee controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	1,75	**4,38**	Imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO -** Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche SCIA da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2019	Numero incontri annui	2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese/albo artigiani.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						ROTAZIONE - Attribuzione della tipologia di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva sulle modalità di esecuzione degli specifici controlli delle pratiche SCIA.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
	Induzione ad alterare le procedure di controllo	2,17	1,75	**3,80**	Imparzialità nella procedura	**CONTROLLI A CAMPIONE -** Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate.	Misura già implementata	Raccolta reportistica	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
C 1.1.1.2 - Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,00	1,25	**2,50**	Imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2019	Numero incontri annui	= 1	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale

						TRASPARENZA - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet Guida bilanci 2019.	30/6/2019	Pubblicazione guida	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_

Sotto-processo: C 1.1.7 - Accertamenti, iscrizioni, cancellazioni e altre pratiche d'ufficio

Unità organizzativa: Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
1.1.7.2 - Iscrizioni, modifiche d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	2,00	1,25	**2,50**	Imparzialità nella procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA -** Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
1.1.7.2 - Cancellazioni d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	2,00	1,25	**2,50**	Imparzialità nella procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA -** Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito degli elenchi delle cancellazioni d'ufficio.	Misura già implementata	Tempestività della pubblicazione	≤ 5	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_

Sotto-processo: C 1.1.8 - Gestione sanzioni amministrative RI/REA, albi e ruoli ex L. 689/81

Unità organizzativa: Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C1.1.8 - Emissioni di ordinanze a seguito di accertamento delle violazioni del Registro Imprese/REA	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	2,50	2,25	**5,63**	Imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica

Sotto-processo: C 1.1.4 - Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello

Unità organizzative: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Alternanza Scuola Lavoro/Servizi digitali e SUAP

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.4.1 - Rilascio certificati, visure, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti	Mancata riscossione; annullamento certificati	2,00	1,25	**2,50**	Corretta gestione delle entrate	**CONTROLLI** - Monitoraggio sulla percentuale di annullamenti. Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno (cadenza mensile).	Misura già implementata	Report mensile	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
						CONTROLLI - Approvazione da parte di un livello superiore di responsabilità delle operazioni di annullamento certificati.	Misura già implementata	Controllo da parte di un livello superiore di responsabilità	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_

Sotto-processo: C 1.1.4 - Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello

Unità organizzative: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Alternanza Scuola Lavoro/Servizi digitali e SUAP

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.4.1 - Rilascio copie di atti RI	Mancata riscossione	1,67	1	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
C 1.1.4.1 - Rilascio elenchi imprese	Mancata riscossione	1,67	1,25	**2,09**	Corretta gestione delle entrate	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - L'elenco è generato da un applicatico scriba come la ricevuta. Il pagamento avviene tramite bonifico o bancomat.	Misura già implementata			Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
C 1.1.4.2 - Vidimazione e bollatura libri, formulari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
C 1.1.4.1 - Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sotto-processo: C 1.1.5 - Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

Unità organizzative: Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C1.1.5.1 Materiale divulgativo per utenti RI (imprese e professionisti)	Omissione pubblicazione documenti	1,67	1	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
C1.1.5.1 Incontri, seminari informativi per utenti RI (imprese e professionisti)	*Nessun rischio individuato*										

Sotto-processo: C 1.1.2 - Procedure abilitative

Unità organizzativa: Servizio Pubblicità legale e supporto amministrativo alle imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.2.2 - Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione; assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse; valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,33	1,50	**3,50**	Trasparenza	**CONTROLLO CONGIUNTO -** Verifica del procedimento di nomina dei componenti da parte di più livelli di competenza.	Misure già implementate	Procedimento partecipato da più soggetti	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione.	Misure già implementate	Raccolta e conservazione delle dichiarazioni	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	
						TRASPARENZA - Le domande per le prove scritte vengono prodotte nei giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito secretate.	Misure già implementate	Verbale di attestazione delle misure di segretezza adottate	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	

Processo: C 2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato

Sotto-processo: C 2.2.3 - Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.2.3.1 - Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	Induzione ad alterare i risultati del concorso a premio	2	1,5	**3**	Trasparenza della procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	Misura già adottata	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	-
						TURNAZIONE DEL PERSONALE - Suddivisione degli interventi tra il personale dedicato.	Misura già adottata	% di interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%		annuale
	Mancata o incompleta riscossione delle tariffe	2,00	1,00	**2,00**	Corretta gestione delle entrate	**INFORMATIZZAZIONE PROCESSO** - Versamento delle tariffe solamente tramite bonifico (no contanti) con verifica del fascicolo da parte del Responsabile prima della chiusura finale	Misura già adottata	% fascicoli verificati	20%		annuale

Processo: C 2.3 - Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti

Sotto-processo: C 2.3.2 - Vigilanza sicurezza prodotti e settori

Unità organizzativa: Vigilanza prodotti / Borsa Merci - Prezzi e Tariffe

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.3.2 - Vigilanza sicurezza prodotti e settori per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Induzione a non adottare Verbali di accertamento di sanzione amministrativa e di Sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge.	2,17	1,25	**2,71**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE** - Adozione procedure Sistema Qualità, con specifica previsione dell'obbligo di verbalizzare i risultati della verifica ispettiva. Applicazione Procedure Unioncamere per la vigilanza sulla sicurezza e conformità dei prodotti delle camere di Commercio.	Misura già adottata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione di un provvedimento di conclusione del procedimento. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza. Monitoraggio dello stato di avanzamento della procedura attraverso la compilazione e aggiornamento di una lista di spunta.	Misura già adottata	% verifiche ispettive effettuate con la presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%		
						CONTROLLI - ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Svolgimento delle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati con la presenza di due ispettori e verbalizzazione delle operazioni.	Misura già adottata	% operazioni di distruzione prodotti effettuate con la presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%		

Processo: C 2.4 - Sanzioni amministrative

Sotto-processo: C 2.4.1 - Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.1.1 - Emissione di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	Omissione totale o parziale dell'applicazione di sanzioni dovute. Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,17	1,5	**3,25**	Imparzialità della procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Registrazione in banca dati di tutti i verbali pervenuti e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'evasione.	Misura già implementata	Tasso di evasione dei verbali di accertamento	>= 60%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima della sottoscrizione dell'ordinanza da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	–
C 2.4.1.3 - Predisposizione dei ruoli	Errato inserimento a ruolo della posizione debitoria	2	1	**2,00**	Imparzialità della procedura	**CONTROLLI CONGIUNTI** - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti: verifica degli atti istruttori da parte dell'addetto e verifica a campione delle posizioni messe a ruolo da parte del Responsabile del procedimento.	Misura già adottata	% ordinanze non pagate messe a ruolo verificate	20%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	annuale
C 2.4.1.2 e C. 1.1.8.2 - Audizione interessati presentazioni scritti difensivi a verbali di contestazioni sanzioni	Mancata costituzione in giudizio; mancata o insufficiente allegazione di documentazione	2,17	1,25	**2,71**	Imparzialità della procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito memorie e documenti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - Verifica della comparsa di costituzione e risposta e di eventuali successive memorie da parte del Responsabile del Procedimento prima della sottoscrizione del documento da parte del Segretario Generale.	Misura già implementata	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Verona	
C 2.4.1.3 - Gestione istanze di sgravio o rateizzazione	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	1,25	**2,71**	Imparzialità della procedura	**CONTROLLI** - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	–

Processo: C 2.5 - Metrologia legale

Sotto-processi: C 2.5.1 - Verifiche prime e verifiche periodiche su strumenti nazionali e C.2.5.2 Gestione controlli casuali e in contraddittorio

Unità organizzativa: Metrologia legale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.1.1 - Verifiche periodiche su strumenti nazionali; C.2.5.2.1 - Controlli casuali su strumenti in servizio; C.2.5.2.2 - Gestione controlli in contraddittorio su strumenti in servizio	Induzione a giudicare positivi alla verificazione periodica e quindi applicare l'etichetta di verificazione periodica su strumenti irregolari; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE -** Adozione procedure organizzative che prevedano la rotazione degli ispettori sulle diverse tipologie di utenze e la programmazione della sorveglianza (nei limiti percentuali di legge) in modo che gli ispettori che effettuano la sorveglianza siano differenti da quelli che hanno effettuato la verifica periodica o che siano accompagnati da altro ispettore	Misure già implementate	% verifiche periodiche eseguite secondo istruzione interna che assegna la turnazione	85%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	I semestre 2019
						CONTROLLI A CAMPIONE - Verifiche incassi.	Misura già implementata	% controllo degli incassi sulle verifiche eseguite	20%		

Sotto-processo: C 2.5.8 - Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi e C 2.5.9 - Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi

Unità organizzativa: Metrologia legale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.8 - Tenuta del registro degli assegnatari dei marchi di identificazione per i metalli preziosi; C 2.5.9 - Concessione marchi di identificazione dei metalli preziosi	Induzione ad assegnare un marchio metalli preziosi a soggetti privi dei requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE** - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misura già adottata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - Per il Registro degli assegnatari del marchio metalli preziosi, verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale di assegnazione del marchio di identificazione da parte del Dirigente.	Misura già adottata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Sotto-processo: C 2.5.10 - Vigilanza su marchi concessi

Unità organizzativa: Metrologia legale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.10.1 - Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario e presso i punti vendita di imprese commerciali del settore orafo	Induzione a giudicare conformi i requisiti del produttore orafo e a giudicare regolari gli oggetti in metallo prezioso sottoposti a ispezione	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza, se programmata.	Misura già adottata	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–

Sotto-processo: C 2.5.5 - Vigilanza su strumenti metrici immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori e C 2.5.6 - Attività connesse ale autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e
Unità organizzativa: Metrologia legale

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.5 - Vigilanza su strumenti metrici immessi sul mercato, preimballaggi e strumenti in servizio verificati dai laboratori	Induzione a giudicare regolari strumenti irregolari.	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE** - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misura già adottata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Verifica degli atti da parte del Responsabile dell'ufficio. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza, se programmata.	Misura già adottata	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	90%		
C 2.5.6 - Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	Induzione a valutare conformi i requisiti da mantenere nel tempo da parte dei centri tecnici crono digitali e analogici nel caso in cui fossero mancanti o insufficienti. Induzione ad omettere controlli.	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza.	Misura già adottata	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
	Induzione ad emettere il provvedimento di rinnovo nei confronti di officine che non hanno più i requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	**2,17**	Imparzialità della procedura	**FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE** - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misura già adottata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già adottata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Processo: C 2.6 - Registro nazionale dei protesti

Sotto-processi: C 2.6.1 - Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C.2.6.1.1 - Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Induzione ad adottare atti indebiti; richieta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	2,17	1	**2,17**	Imparzialità nell'istruttoria delle domande	**REGOLAMENTAZIONE** - Adozione Regolamento sull'applicazione della Legge n. 235/2000, per la cancellazione dal Registro informatico dei Protesti, ed annotazione, con specifica previsione del procedimento di cancellazione e dei requisiti necessari per la cancellazione.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI		
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti assunti con verifica da parte del responsabile del procedimento	100%		
	Mancata o incompleta riscossione delle tariffe	2,17	1	**2,17**	Corretta gestione delle entrate	**CONTROLLI** - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	–

Sotto-processi: C 2.6.2 - Servizi informativi sul Registro Protesti

Unità organizzativa: Tutela del Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.2.1 - Pubblicazione dell'Elenco ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio; inadeguata o mancata pubblicità degli elenchi; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,33	1	**2,33**	Trasparenza nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Adozione di procedura informatica di ricezione degli elenchi e pubblicazione, con tracciabilità delle operazioni effettuate.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–

Sotto-processi: C 2.6.3 - Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello

Unità organizzativa: Borsa merci - Prezzi e tariffe/protesti - Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.3.1 - Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,00	1,00	**2,00**	Corretta gestione delle entrate	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per l'emissione delle visure e certificazioni ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	–

Processo: C 2.7 - Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi

Sotto-processo: C 2.7.2 - Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.2.1 - C 2.7.2.2 - C 2.7.2.3 C 2.7.2.4 - Gestione procedure di mediazione e conciliazione tra imprese, imprese e consumatori e tra consumatori	Induzione a nomine indebite di Mediatori	2,17	1,25	**2,71**	Trasparenza della procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Determinazione dei criteri per la nomina dei Mediatori con Regolamento di procedura e/o altri atti amministrativi	Misura già adottata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'Ente.	Misura già adottata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		
	Mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	**2,71**	Corretta gestione delle entrate	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento. Compilazione di una check list per ogni pratica, con registrazione dei pagamenti effettuati.	Misura già adottata	Compilazione chek list	100%		
						INFORMATIZZAZIONE PROCESSO - Versamento delle indennità presso Ufficio Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti solamente tramite bancomat (no contanti)	Misura già adottata	Rispetto della modalità di pagamento	SI		
	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco dei mediatori e conciliatori; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	**2,29**	Trasparenza della procedura	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già adottata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	$\geq$ 2	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–

Sotto-processo: C 2.7.1 - Servizi di arbitrato

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.1 - Servizi di arbitrato	Mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	**2,71**	Corretta gestione delle entrate	**REGOLAMENTAZIONE** - Adozione di un tariffario ufficiale.	Misura già adottata	Applicazione tariffario	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento di determinazione delle spese. Verifica della riscossione delle indennità prima del rilascio del lodo.	Misura già adottata	% provvedimenti adottati con verifica da parte del responsabile del procedimento	100%		–
						INFORMATIZZAZIONE PROCESSO - Versamento delle indennità presso Ufficio Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti solamente tramite bancomat (no contanti)	Misura già adottata	Rispetto della modalità di pagamento	SI		–

Sotto-processo: C 2.7.1 - Servizi di arbitrato

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.1 - Servizi di arbitrato	Induzione a nomine indebite	2,50	1,25	**3,13**	Trasparenza della procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Determinazione di criteri per la nomina; nomina da parte di un organo collegiale (solo per arbitrati amministrati); verifica della rotazione degli incarichi.	Misura già adottata	Registrazione in banca dati delle specializzazioni comunicate dagli arbitri e del numero di incarichi conferiti	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						TRASPARENZA - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'ente (solo per arbitrati amministrati).	Misura già adottata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		–
	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco arbitri; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	**2,29**	Trasparenza della procedura	**CONTROLLI A CAMPIONE** - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate.	Misura già adottata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e componenti Consiglio Arbitrale.	Misura già adottata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 5		

Processo: C 2.8 - Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci

Sotto-processo: C 2.8.1 - Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

Unità organizzativa: Vigilanza prodotti / Borsa Merci - Prezzi e Tariffe

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.8.1 - Gestione Borsa merci e sale di contrattazione	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per ammissione in borsa merci; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,00	1,00	**2,00**	Imparzialità nell'istruttoria delle domande di ammissione	**CONTROLLI A CAMPIONE** - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate; istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e Deputazione di Borsa.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
	Mancata o incompleta riscossione delle tariffe	2,00	1,00	**2,00**	Corretta gestione delle entrate	**CONTROLLI** - Verifica corrispondenza tra numero di entrate e incassi registrati nell'anno.	Misura già implementata	Verifica annuale incassi	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						INFORMATIZZAZIONE PROCESSO - Versamento delle tariffe solamente tramite bancomat o bonifico/assegno (no contanti)	01/02/2019	Rispetto delle modalità di pagamento	SI		

Sotto-processo: C 2.8.2 - Rilevazione prezzi e tariffe

Unità organizzativa: Vigilanza prodotti / Borsa Merci - Prezzi e Tariffe

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.8.2.3 Predisposizione prezziari di settore - C.2.8.2.1 Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze	Pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati	2,00	0,75	**1,50**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
C.2.8.2.2 Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	Mancata o incompleta riscossione delle tariffe	2,00	1,00	**2,00**	Corretta gestione delle entrate	**CONTROLLI A CAMPIONE** - Verifiche incassi	30/06/2019	Percentuale controllo incassi sui lisitini depositati	20%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE PROCESSO - Versamento delle tariffe solamente tramite bancomat o bonifico/assegno (no contanti)	Misura già adottata	Rispetto delle modalità di pagamento	Sì		-

Processo: C 2.10 - Tutela della proprietà industriale

Sotto-processo: C 2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C.2.10.1.1. Deposito marchi e brevetti e altri titoli di propietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	2,00	1	**2,00**	Imparzialità nella registrazione delle domande	**TRASPARENZA** - Pubblicazione sul sito internet di manualistica e istruzioni sulla documentazione da depositare.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito internet	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	–
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione delle domande al momento della presentazione. Adozione di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		–
	Mancata o incompleta riscossione delle tariffe	2,00	1	**2,00**	Coretta gestione delle entrate	**CONTROLLI A CAMPIONE** - verifiche incassi	30/06/2019	Percentuale controllo versamenti sui depositi effettuati	20%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE PROCESSO - Versamento delle tariffe solamente tramite bancomat o bonifico/assegno (no contanti)	Misura già adottata	Rispetto delle modalità di pagamento	Sì		

Sotto-processo: C 2.10.2 - Interrogazione registri e altre attività di sportello

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato / Marchi e Brevetti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.10.2.1 - Rilascio attestati dei marchi e dei breveti concessi dall'UIBM	Mancato rilascio attestati inviati dall'UIBM	2	0,75	**1,50**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Processo: D 1.2 - Servizi certificativi per l'export

Sotto-processo: D 1.2.1 - Servizi certificativi per l'export

Unità organizzativa: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
D 1.2.1.2 Rilascio certificati di origine	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	**2,91**	Imparzialità nella procedura	**CONTROLLI A CAMPIONE** - Controllo a campione sulla documentazione e sulle dichiarazioni rese per ottenere il certificato di origine. Utilizzo dell'apposito campionatore integrato nell'applicativo Infocamere in uso che permette l'estrazione casuale delle pratiche telematiche.	31/12/2019	Controllo pratiche effettuato/certificati di origine emessi	5%	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollazione delle pratiche telematiche dei certificati di origine e altri documenti per l'estero e pagamento delle stesse con modalità informatizzata automatica. La pratica inviata telematicamente non può essere modificata dall'operatore camerale. Le pratiche si trovano sulla scrivania informatica comune a tutto l'ufficio e vengono gestite in ordine cronologico di arrivo, come specificato anche nelle istruzioni operative. Gli importi dei pagamenti sono determinati automaticamente dal programma e non possono essere modificati dall'operatore camerale. I certificati possono essere annullati solo con una procedura telematica su richiesta dall'interessato e l'importo non viene riaccreditato.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile nel'archivio informatico dell'applicativo Infocamere in uso
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva interna per indicare i criteri di gestione delle pratiche e istruzioni interne per indicare i casi di rettifica e respingimento della pratica.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	_
D 1.2.1.1 Rilascio carnet e altri documenti doganali	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Sotto-processo: D 1.2.1 - Servizi certificativi per l'export

Unità organizzativa: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
D 1.2.1.4 - Rilascio visti di conformità fatture e legalizzazione firme estero	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
D 1.2.1.3 - Rilascio codice meccanografico	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	**1,67**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
D 1.2.1.4 - Rilascio attestato di libera vendita	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	**2,91**	Imparzialità nella procedura	**CONTROLLO CONGIUNTO** - Controllo del certificato emesso da parte di altro collega.	Misura già implementata	Controfirma sulla copia del certificato agli atti, da parte di altro collega	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale

Processo: D 2.2 - Servizi connessi all'agenda digitale

Sotto-processi: D 2.2.1 - Servizi connessi all'Agenda Digitale e altri servizi digitali

Unità organizzativa: Alternanza Scuola Lavoro/Servizi digitali e SUAP

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
D 2.2.1.1 - Rilascio Carta nazionale dei servizi (CNS) e firma digitale su supporto	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancanta o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,00	0,75	**1,50**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						
D 2.2.1.3 - Rilascio carte tachigrafiche	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; Richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,00	0,75	**1,50**	**Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2**						

Processo: Promozione territorio e imprese

Sotto processo: Innovazione e Trasferimento Tecnologico

Azione: Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione regolamenti	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	2	**4,34**	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Partecipazione alla stesura dei Bandi da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
						REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Misura già implementata	Oggettività dei criteri individuati	SI		
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande e delle richieste di liquidazione dei contributi che non garantiscono rispetto dei termini e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,17	2	**4,34**	Trasparenza nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Presentazione telematica delle domande di contributo e delle richieste di liquidazione per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollazione automatica in Gedoc delle domande di contributo trasmesse tramite Webtelemaco con tracciabilità di tutti i flussi).	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		

Azione: Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto alla valutazione delle domande di contributo	2,17	2	**4,34**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Prima dell'esame delle domande di contributo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,17	2	**4,34**	Imparzialità nella procedura	**ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI** - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex ex art. 35-bis DLgs 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo.	Prima dell'esame delle domande di contributo	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		

Azione: Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	2	**4,34**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA -** Pubblicazione ex art. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013; registrazione della concessione nel Registro Nazionale Aiuti	Dopo l'approvazione della graduatoria (pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013); Prima dell'assunzione del provvedimento di concessione (registrazione in RNA)	Pubblicazione sul sito e registrazione sul portale del Registro Nazionale Aiuti	SI		
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ai fini della liquidazione dei contributi	2,00	1,75	**3,5**	Trasparenza, vigilanza, imparzialità e controllo nella procedura	**CONTROLLO** - Per ogni soggetto beneficiario viene effettuato un controllo antimafia attraverso la banca dati della Prefettura e viene effettuata anche una valutazione in tema di antiriciclaggio attraverso la verifica delle autodichiarazioni.	Misura già adottata	Controllo antimafia e antiriciclaggio su ogni beneficiario prima della predisposizione della determina di liquidazione	SI	Dirigente Area Affari Economici	annuale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti su corrispondenza tra documentazione di spesa e preventivi relativi ad investimenti ammessi al contributo camerale e su quietanze di pagamento.	Entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione (per le domande ammesse a contributo) ed entro 180 giorni dalla data dell'ultima determina di liquidazione delle domande ammesse a contributo (per le domande sospese per esaurimento fondi)	N° soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	

Azione: Sostegno di progetti di enti terzi per lo sviluppo economico locale tramite erogazione di contributi previsti da apposito Regolamento

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione Regolamento	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiariamente definiti	2,17	2	**4,34**	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Partecipazione alla stesura del bando da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
						REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione bando con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria	Misura già implementata	Oggettività dei criteri individuati	SI		
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande e delle richieste di liquidazione dei contributi che non garantiscono rispetto dei termini e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,17	2	**4,34**	Trasparenza nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Presentazione tramite posta elettronica certificata (pec) delle domande di contributo e delle richieste di liquidazione per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollazione automatica in Gedoc con tracciabilità di tutti i flussi)	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto all'istruttoria formale delle domande di contributo	2,17	2	**4,34**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA -** Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi all'istruttoria formale delle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione causale	Prima della presentazione alla Giunta Camerale	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,17	2	**4,34**	Imparzialità nella procedura	**ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI** - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex ex art. 35-bis DLgs 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 da parte dei soggetti che effettuano l'istruttoria formale delle domande di contributo.	Prima della presentazione alla Giunta Camerale	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	2	**4,34**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA** - Pubblicazione ex art. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013 e registrazione nel Registro Nazionale Aiuti	Dopo l'approvazione della graduatoria per la pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013 e prima dell'assunzione del provvedimento di concessione	Pubblicazione sul sito e registrazione su portale del RNA	SI		

Azione: Sostegno di progetti di enti terzi per lo sviluppo economico locale tramite erogazione di contributi previsti da apposito Regolamento

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata	3,00	2	**6,00**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**ISTRUTTORIA CONGIUNTA** - Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti, su documentazione attestante la realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo e la documentazione di spesa con relative quietanze.	Entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale

D 1 - Internazionalizzazione

Sotto processo: D 1 .1.2 - Servizi di supporto alle imprese e follow up delle inziative all'estero

Azione: D1.1.2.2 - Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese

Unità organizzative: Competitività e Mercati; Promozione Italia, Organizzazione eventi e Turismo e Cultura

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione criteri di adesione	Formulazione di criteri di adesione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	1,75	**3,79**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Prima della pubblicizzazione dell'iniziativa	Oggettività dei criteri individuati	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	1,75	**3,79**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA -** Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative.	Prima dell'evento	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di partecipazione	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di adesione che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione	2,00	1,5	**3,00**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Iscrizione agli eventi tramite l'applicativo Prenotazioni Online del sito camerale.	Prima dell'evento	Utilizzo applicativo Prenotazioni Online del sito camerale	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	2,00	1,5	**3,00**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA -** Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale.	Prima dell'evento	Pubblicazione all'albo camerale della graduatoria	SI		

Sotto processo:Promozione del territorio
Azione: Progettazione, realizzazione/partecipazione a fiere ed eventi in Italia

Unità organizzative: Competitività e Mercati; Promozione Italia, Organizzazione eventi e Turismo e Cultura

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione criteri di adesione	Formulazione di criteri di adesione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	1,75	**3,79**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**REGOLAMENTAZIONE** - Individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Prima della pubblicizzazione dell'iniziativa	Oggettività dei criteri individuati	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	1,75	**3,79**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA -** Pubblicazione sul sito camerale dei criteri e requisiti per la partecipazione alle iniziative.	Prima dell'evento	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di partecipazione	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di adesione che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione	2,00	1,5	**3,00**	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	**INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO** - Iscrizione agli eventi tramite l'applicativo Prenotazioni Online del sito camerale.	Prima dell'evento	Utilizzo applicativo Prenotazioni Online del sito camerale	SI	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	2,00	1,5	**3,00**	Trasparenza nella procedura	**TRASPARENZA -** Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale.	Prima dell'evento	Pubblicazione all'albo camerale della graduatoria	SI		

Processo: D 6.3 - Osservatori economici

Sotto-processo: D 6.3.1 - Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle imprese

Servizio: Servizio Studi e Ricerca

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
D 6.3.1. 1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio)	Utilizzo improprio o manipolazione dei dati statistici	1,83	1,00	**1,83**	**Non oggetto di trattamento per rischio < 2**						
D 6.3.1. 1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (studi e ricerche)	Utilizzo improprio o manipolazione dei dati e delle informazioni statistiche elaborate nei report, studi, ricerche e relazioni	1,83	1,5	**2,75**	Trasparenza nella procedura	**CONTROLLI -** Controlli da parte di uno o più soggetti sul contenuto dello studio o della ricerca realizzato/a prima della sua divulgazione/diffusione	Misura già implementata	N° di soggetti partecipanti alla procedura	>=2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale

Processo: F.1.1 - Valorizzazione patrimonio camerale

Sottoprocesso: F 1.1.1 - Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali

Ufficio/Servizio responsabile: Promozione e sviluppo - Provveditorato - Servizi generali e Cotabilità

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
F 1.1.1.1 - Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti (Centro Congressi)	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2	1,25	**2,5**	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle richieste di affitto locali	**CONTROLLO CONGIUNTO -** Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (addetti Centro Congressi, responsabile ufficio e responsabili servizio e dirigenti) prima della concessione in uso degli spazi camerali	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Provveditorato	–
						REGOLAMENTAZIONE - Procedura disciplinata dal Regolamento sulla concessione degli spazi camerali	Misura già implementata	Applicazione procedura	SI		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
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) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'emanazione
			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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'emanazione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'introduzione
		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, nonchè 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 D. Lgs. 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)	//	//		//
	Titolari di incarichi politici,	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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla nomina

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Organizzazione	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	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le CCIAA	//
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), 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	Curriculum vitae	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	//	//		//
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	//	//		//
		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]	//	//		//
		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)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//		//
		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)]	//	//		//
		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	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1 , comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
	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'assuzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	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	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	//		//
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Ufficio URP - Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifciche
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 percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'invio della comunicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		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) - Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici . Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		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] Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	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)	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
		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). Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		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)] Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		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) - Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici . Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) 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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		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] Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	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).	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
		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) Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		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)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	//	//		//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici . Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		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 dichairazione [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) Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	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)] Obbligo sospeso (delibera ANAC n. 382 del 12 aprile 2017).	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 gg. dalla presentazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
	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	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
		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	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		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	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	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 (Link al sito dell'ARAN)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Personale	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)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione
		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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla nomina
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla modifica
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'aprrovazione
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	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	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
Performance	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo	Dirigente Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro 30 gg dalla predisposizione della relazione finale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		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)	Entro il 30 giugno di ogni anno
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 da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		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)	Entro il 30 giugno di ogni anno
		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)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'esecutività del Provvedimento
		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)	Entro 30 gg. dall'adozione
				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)	Entro 30 gg. dall'adozione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	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	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:				
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Reponsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, 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)	
				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)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*l ink* al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		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)	Entro il 30 giugno di ogni anno
	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	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
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	Responsabile Ufficio Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria/Responsabile Ufficio Mediazione e Arbitrato/Responsabile Ufficio Metrologia Legale - Vigilanza prodotti/Responsabile Ufficio Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/Protesti - Marchi e Brevetti	Responsabile Servizio Regolazione del Mercato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Annuale
				Per ciascuna tipologia di procedimento:				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		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)	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Customer satisfaction		Customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction	Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo	Dirigente Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro 30 gg. dalla rilevazione
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. da eventuali modifcihe
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 del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Segreterie Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Mensile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Mensile
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	//	//		//
		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	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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	(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)	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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
				Per ciascuna procedura:				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	31 dicembre di ogni anno
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Tempestivo (entro una settimana dall'adozione)

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi e bandi** - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. 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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		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)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento
		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.	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 2 gg. dalla firma del contratto
		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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla conclusione del contratto
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
				Per ciascun atto:				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		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	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
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	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		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.	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
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 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	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		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.	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
	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	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	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	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
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	OIV	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				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)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				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	OIV	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori dei Conti	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento a cui si riferisce
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile ufficio competente per materia	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	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	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Servizi erogati	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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla notificazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dal deposito della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	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	Unioncamere	Segretario Generale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//	//	Disposizione non applicabile alla CCIAA	
	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.	Ufficio CED/Centro stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla data di rilevazione effettuata con cadenza annuale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			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)	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifcihe
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive 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)	//	//	Attività non di competenza camerale	//
	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 (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	//	//		//
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	//	//		//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			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	//	//		//
			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'àmbito delle stesse	//	//		//
			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'àmbito delle stesse	//	//		//
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	//	//		//
			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	//	//		//
			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	//	//		//
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//	//	Attività non di competenza camerale	//
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	//	//		//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	//	//		//
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	//	//		//
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla nomina
			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)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	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)	Responsabile Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Segretario Generale	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine indicato dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC/RPCT	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
		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	RPCT/ANAC	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
	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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Responsabile Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Semestrale	Entro il mese successivo al semestre di riferimento
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile Ufficio CED/Stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla predisposizione
		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	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Annuale	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	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	Ufficio CED/Stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato**	**Responsabile pubblicazione del dato**	**Aggiornamento**	**Termine di pubblicazione del dato**
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa svolta dal Servizio Regolazione del Mercato, con riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari). Garantirà, inoltre la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti e dagli organi di governo, dei tempi medi di erogazione dei servizi e dei risultati delle indagini di customer satisfaction, secondo le tempistiche sopra indicate.			
				Relazione sul telelavoro	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale		Entro il 31 marzo dell'anno successivo