CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA VERONA

# Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza

# 2020 – 2022

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 15 del 31 gennaio 2020)

## Indice

Premessa pag. 3
1. Il processo di gestione del rischio pag. 3
1.1 I soggetti coinvolti e gli obiettivi di performance pag. 4
1.2 Il contesto esterno pag. 6
1.3 Il contesto interno pag. 9
1.4 La mappatura dei processi pag. 10
1.5 La valutazione del rischio pag. 11
1.6 Il trattamento del rischio pag. 13
1.6.1 La trasparenza pag. 14
1.6.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa pag. 16
1.6.3 L'attività di controllo pag. 17
1.6.4 L'informatizzazione dei processi pag. 19
1.6.5 Il Codice di comportamento pag. 20
1.6.6 Gli incarichi extraistituzionali pag. 21
1.6.7 La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici pag. 22
1.6.8 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi pag. 23
1.6.9 I protocolli di legalità pag. 24
1.6.10 L'antiriciclaggio pag. 25
1.6.11 Le Attività successive alla cessazione dal servizio (*pantouflage*) pag. 26
1.6.12 La tutela del dipendente che segnala illeciti (*whistleblowing*) pag. 28
1.6.13 La formazione pag. 29
1.6.14 La rotazione del personale pag. 29
1.7 Monitoraggio e riesame pag. 30
1.8 Consultazione e comunicazione pag. 31

Allegati: 1) Relazione finale al PTPCT anno 2019
2) Mappatura dei processi camerali anno 2019
3) Valutazione del rischio e misure di prevenzione
4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013

## Premessa

Con il PNA 2019 (adottato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019), l'ANAC ha condensato in unico documento le precedenti edizioni, rivedendo e consolidando le indicazioni fino ad oggi fornite ed integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo.

Nell'allegato 1 *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*, che rappresenta l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato rivisto il processo di gestione del rischio: rilevanti sono le novità introdotte e numerosi sono le tematiche e gli spunti di approfondimento da affrontare (uno fra tutti, la necessità che ciascuna amministrazione utilizzi criteri autonomi di valutazione del rischio, abbandonando i criteri metodologici di cui all'allegato 5 del PNA 2013).

Tenuto conto della necessità di coinvolgere l'intera struttura camerale e dell'opportunità di confrontarsi con il sistema camerale, al fine di adottare, per quanto possibile, un sistema metodologico comune, è intenzione dell'Ente camerale adeguare gradatamente il Piano alle nuove indicazioni ANAC, impegnandosi a migliorare progressivamente il processo di gestione del rischio.

Già nella predisposizione del PTPCT 2020 – 2022, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 14 del 31 gennaio 2020, si è iniziato ad impostare il lavoro sulle nuove indicazioni ANAC, iniziando a "farle proprie".

Nell'elaborazione del Piano si è tenuto inoltre conto delle risultanze dell'attività di prevenzione della corruzione svolta nel corso del 2019 e oggetto della Relazione del Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza (allegato n. 1), individuato nella persona del Segretario Generale, Dott. Cesare Veneri (incarico rinnovato con deliberazione di Giunta Camerale n. 117 del 3 maggio 2018).

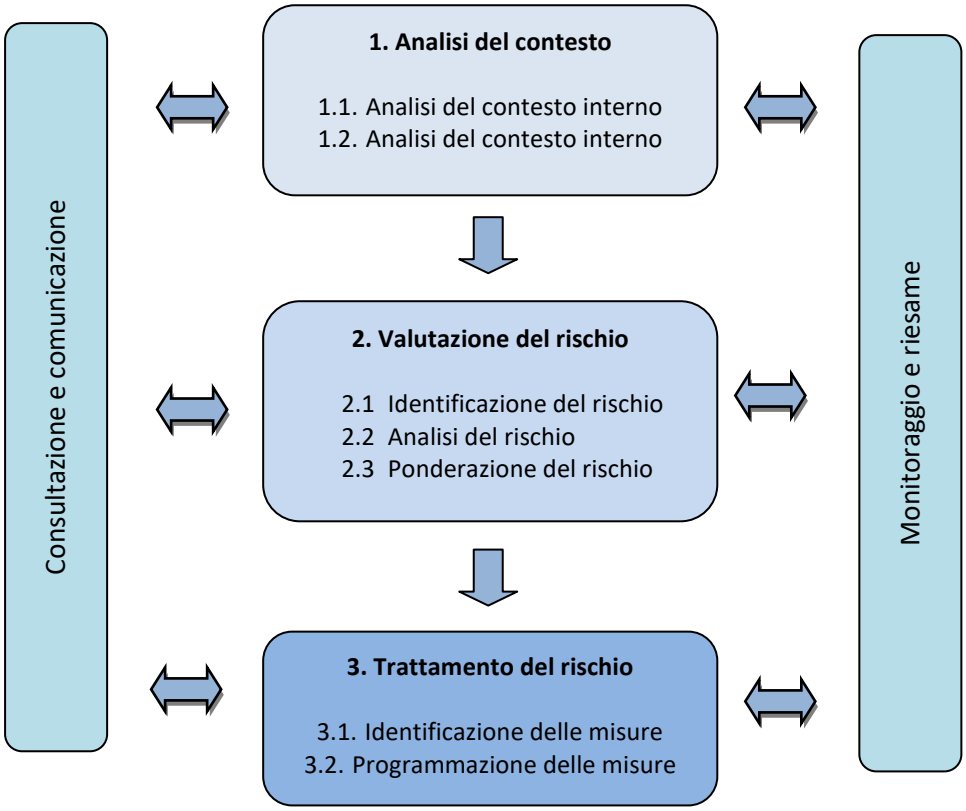
## 1. Il processo di gestione del rischio

Seppure confermato nella sua struttura, molti sono i punti trattati dall'ANAC relativamente al processo di gestione e che necessitano di essere approfonditi.

Il processo, come raccomanda l'Autorità, deve svolgersi secondo una logica sequenziale e ciclica, al fine di favorirne il continuo miglioramento.

Accrescendo la conoscenza dell'Ente camerale, attraverso l'analisi del contesto in cui opera, della struttura organizzativa, dell'attività svolta e dei rischi a cui è esposto, è possibile progettare misure organizzative sostenibili, finalizzate al buon andamento e all'imparzialità dell'azione amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi o di mala amministrazione.

Nel PNA 2019 è confermata la nozione di corruzione in senso ampio, ossia qualunque comportamento del funzionario deviante dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.




## 1.1 I soggetti coinvolti e gli obiettivi di performance

L'intera struttura camerale è coinvolta nel processo di elaborazione del Piano e nella sua attuazione.

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

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

Tra gli obiettivi strategici individuati per il 2020, trasparenza e comunicazione si confermano obiettivi fondamentali dell'attività camerale: nella Relazione Previsionale e Programmatica 2020, approvata con deliberazione n. 18 del 24 ottobre 2019, il Consiglio Camerale ha 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 – *Competitività dell'Ente*, Obiettivi strategici 3.1 – *Semplificazione* e 3.2 - *Trasparenza e comunicazione*).

Il processo di gestione del rischio è frutto del coinvolgimento dei *Dirigenti*, dei *Responsabili dei Servizi* e dei *Responsabili degli Uffici*, che sono tenuti ad essere parte attiva e di supporto al RPCT, fornendo gli elementi necessari per l'analisi del contesto interno ed esterno, mappando i processi,

individuando i relativi rischi e le misure di contrasto e fornendo, in fase di monitoraggio, la reportistica sulle misure attuate ed eventuali input su criticità riscontrate in fase di attuazione o interventi correttivi delle medesime, secondo le secondo le tempistiche di cui all'allegato 3) del Piano.

Il *personale* 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 ai dipendenti 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 di prevenzione della corruzione.

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

La *Giunta Camerale* è chiamata ad approvare il PTPCT e il Piano della Performance, all'interno del quale le principali misure di prevenzione individuate nel presente documento si traducono in obiettivi assegnati alle competenti unità organizzative, rafforzando così il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del PTPCT.

A supporto del RPCT, l'*Organismo indipendente di valutazione* (*OIV*) svolge un importante ruolo di coordinamento tra il sistema di gestione della *performance* e i contenuti del PTPCT, verificando la coerenza del Piano rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza degli obblighi di trasparenza, 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. 1.6.5).

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.

Nel 2019 è stato pubblicato il *Bilancio di mandato 2014 – 2019*, che, oltre a costituire l'occasione per rendicontare alla cittadinanza i progetti realizzati nell'ultimo quinquennio a sostegno della crescita e dello sviluppo del territorio e dell'economia locale, costituisce un importante occasione di confronto con la collettività di riferimento.

Il contatto diretto tra gli *stakeholder* e la struttura camerale è garantita anche dall'URP, che, tra le varie attività, cura la comunicazione esterna e l'ascolto dei cittadini (attraverso l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, l'invio di suggerimenti e reclami) e dall'Ufficio Qualità, che, grazie alle

indagini annuali di *customer satisfaction* sui servizi camerali, raccoglie importanti input sul grado di soddisfacimento dell'utenza.

## 1.2 Il contesto esterno

Nella Relazione "*La corruzione in Italia (2016 – 2019)*" del 17 ottobre 2019, l'ANAC, analizzando i provvedimenti della magistratura relativi al periodo 2016 – 2019, ha rilevato 152 casi di corruzione in Italia. Ad essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia (4 episodi in Veneto).

Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici e il restante 26% (39 casi) procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie e corruzione in atti giudiziari.

Le principali situazioni di malamministrazione rilevate sono state le seguenti:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare andate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;

- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

207 sono stati i pubblici ufficiali o gli incaricati di pubblico servizio indagati, di cui 103 tra dirigenti, funzionari, dipendenti e rup appartenenti per lo più a comuni (41% dei casi), società partecipate (16% dei casi) e ad aziende sanitarie (11%).

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.

In sintesi, i dati emersi nell'ambito del Convegno "*Mafia ed economia*", tenutosi il 19 marzo 2019 presso l'Ente camerale, sulla situazione nel Veneto e a Verona nel 2018:

| **Veneto** |
|---|
| Beni confiscati: 363 |
| Aziende confiscate: 24 |
| **Verona** |
| Interdittive antimafia: 17 |
| Operazioni finanziari sospette: 1747 |
| Operazioni antidroga: 147 (dati 2017) |
| Settori: caporalato, incendi dolosi, rifiuti, trasporti, usura |

Dalla Relazione del Procuratore della Repubblica, relativa all'andamento dell'anno giudiziario 2018, sensibilmente ridotti sono i casi di usura, lievemente diminuiti i reati di riciclaggio e autoriciclaggio nel territorio veronese. In aumento i reati fallimentari (bancarotte fraudolenti e semplici): da 151 del 2017 si è passati a 327 del 2018.

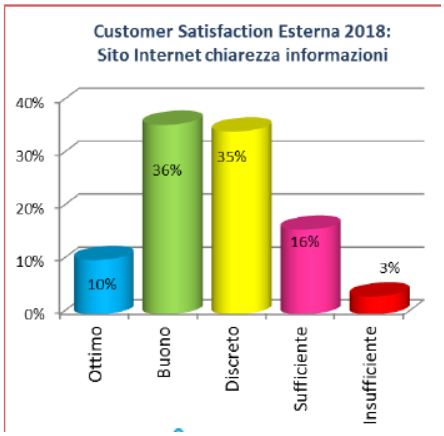
In diminuzione sono i reati di inquinamento e ambientali; sostanzialmente invariati i reati tributari, nell'ambito dei quali si rileva tuttavia un incremento delle dichiarazioni fraudolente, mediante fatture per operazioni inesistenti.

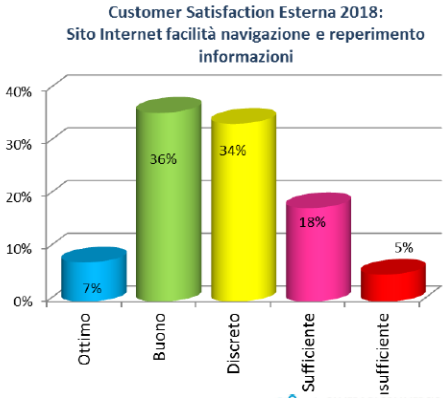
Relativamente ai delitti contro la pubblica amministrazione, lievemente ridotti sono quelli di peculato e di concussione: 43 fascicoli aperti nel 2018 a fronte dei 48 del 2017.

Per quanto attiene all'ambito camerale e alle relazioni con gli *stakeholder*, dalla customer satisfaction condotta sui servizi erogati nell'anno 2018, emerge un'immagine dinamica dell'Ente camerale (79% degli intervistati).

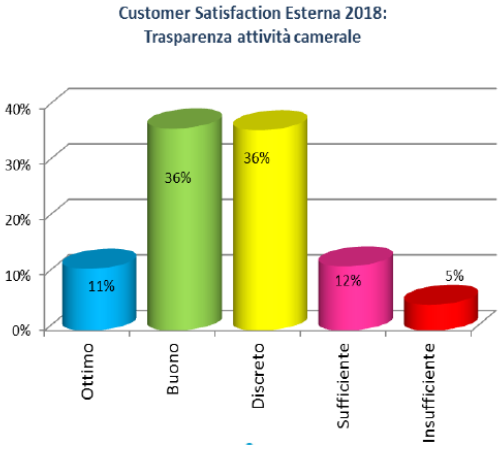
Le modalità di contatto privilegiate si assestano sugli stessi livelli: sportello (30%), telefono (30%), e-mail (29%), e social network (l'11% nel 2018 a fronte dello 0% del 2017).

Come evidenziato dai grafici che seguono, apprezzati sono l'utilità e la completezza delle informazioni rinvenibili sul sito internet, il livello di aggiornamento e la facilità di navigazione.




Positivo è il giudizio espresso sulla trasparenza dell'attività camerale, che premia l'impegno della struttura organizzativa nel realizzare una buona amministrazione.




Dall'analisi delle segnalazioni e dei reclami pervenuti nel 2019, non sono state rilevate situazioni che possano dare adito a casi di malamministrazione e non sono pervenute segnalazioni di illeciti e irregolarità.

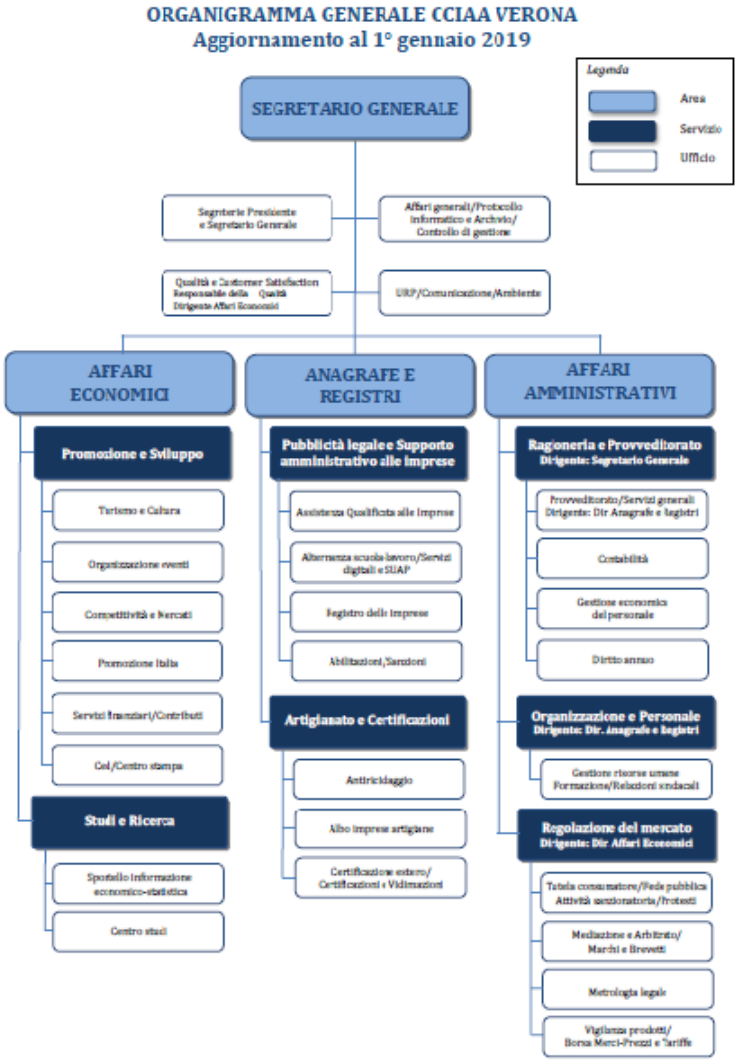
## 1.3 Il contesto interno

Come evidenziato dall'organigramma, la struttura camerale è suddivisa in tre aree, articolate in servizi e uffici. Gli uffici sono affidati alla responsabilità di un funzionario che dipende funzionalmente dal responsabile di servizio e dal dirigente.

Gli uffici di staff sono posti alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Ammonta a 99 unità il personale in servizio al 31 dicembre 2019, di cui n. 2 unità assunte a fine anno, mediante trasferimento in mobilità da altro ente e che hanno solo in parte compensato la riduzione subita dal personale nel triennio 2017 – 2019, nel numero complessivo di 17 unità.

Il personale è dislocato presso la sede centrale di Verona e nelle sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona, per le quali, dal 2018, si è reso necessario razionalizzare le aperture e il personale dislocato, al fine di garantire la piena funzionalità degli uffici della sede centrale, a seguito della riduzione del personale.



## 1.4 La mappatura dei processi

Per quanto attiene alla **mappatura dei processi** e in particolare alla prima fase di *identificazione dei processi*, l'Ente camerale, fin dall'adozione della prima edizione del Piano, ha basato il processo di gestione del rischio sulla mappa dei processi elaborata da Unioncamere, da ultimo aggiornata nel 2019 (allegato 2).

La mappa è strutturata in quattro differenti livelli di approfondimento: macro processi, processi, sotto processi e azioni. Ciò ha permesso all'Ente di poter effettuare la valutazione del rischio avvalendosi di differenti unità di analisi (sotto processi e azioni).

Le fasi della *descrizione* e la *rappresentazione dei processi* rappresentano una delle novità inserite nel PNA 2019, che si sostanziano nell'elaborare (e successivamente rappresentare) una descrizione analitica dei processi, al fine di agevolare la capacità dell'Ente di identificare le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento e di individuare le più appropriate misure di prevenzione.

In sostanza, un' accurata conoscenza delle diverse fasi del processo permette di individuare i "punti di debolezza" del processo esposti maggiormente a rischi corruttivi e di individuare le più adeguate misure di contrasto.

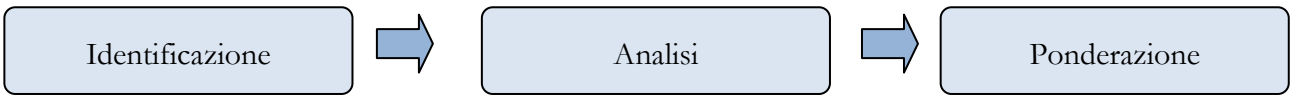
Nella prospettiva di giungere gradatamente ad una descrizione dettagliata dei processi, si evidenzia che l'Ente già dispone di strumenti che, seppur implementati per altre finalità, si sostanziano o comunque presuppongono un'analisi approfondita dei processi gestiti:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi oggetto di revisione annuale e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, all'interno del quale sono individuati per ciascun procedimento la base giuridica (vincoli del processo), i termini di svolgimento, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del procedimento e il responsabile ad emanare il provvedimento finale (le risorse umane del processo);
- le procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, oggetto di revisione annuale, all'interno delle quali, oltre alla base giuridica, è contenuta una descrizione dettagliata del processo e delle attività in cui è articolato il processo, il personale addetto alle procedure e la modulistica adottata per singolo processo;
- il registro delle attività di trattamento, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 256 del 19 dicembre 2019, che, seppur adottato in ossequio alle previsioni di cui all'art. 30 del Regolamento UE 2016/679, contiene una descrizione dettagliata dei processi che impongono il trattamento di dati personali, delle finalità, della base giuridica e delle responsabilità.

Nelle varie annualità del Piano, l'Ente ha progressivamente 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 elaborata da Unioncamere.

## 1.5 La valutazione del rischio

La **valutazione del rischio** è la macro fase del processo di gestione del rischio, che si sostanzia nell'*identificazione*, nell'*analisi* e nella *ponderazione del rischio*.




Per quanto attiene all'*oggetto di analisi,* la valutazione del rischio è stata condotta a livello capillare (azione), optando, per alcune tipologie attività, per l'analisi a livello di sotto – processo.

Per l'identificazione degli eventi rischiosi, sono state utilizzate le seguenti fonti informative:

- collaborazione dei competenti uffici che conoscono approfonditamente il processo e le relative criticità;
- procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, che dettagliano le attività di cui si compongono i processi;
- esiti della reportistica prodotta dagli uffici in sede di rendicontazione delle misure di prevenzione attuate;
- esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- eventuali segnalazioni di illeciti o irregolarità o reclami pervenuti sia dall'interno che dall'esterno e procedimenti giudiziari pregressi;
- esiti controlli del Servizio Ispettivo Interno;
- esemplificazioni elaborate da Unioncamere e dall'ANAC per il comparto di riferimento.

L'utilizzo delle citate fonti formative ha permesso di individuare i rischi, che sono stati formalizzati all'interno delle Schede di valutazione del rischio (allegato 3).

Per quanto attiene all'*analisi del rischio* ossia l'individuazione del livello di esposizione del rischio,

si conferma per il corrente anno la metodologia individuata nell'allegato 5 del PNA 2013: la scelta e l'implementazione di un nuovo approccio valutativo e di nuovi indicatori di valutazione del rischio richiedono scelte condivise e ponderate da adottare gradatamente.

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.

| LE AREE DI RISCHIO OGGETTO DI VALUTAZIONE | |
|---|---|
| **Processi** | **Sotto-processi** |
| **A 1.1 Performance camerale** | A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale<br>A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli<br>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)<br>A 2.1.3 Assistenza e tutela legale |
| **A 2.3 Gestione documentale** | A2.3.1 Protocollo Generale<br>A2.3.2 Gestione documentale |
| **A 3.1 Comunicazione** | A 3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza<br>A 3.1.3 Comunicazione interna |
| **Area: Acquisizione, gestione e progressione del personale** | |
| **A 1.3 Organizzazione camerale** | A 1.3.1 Organizzazione camerale<br>A 1.3.2 Sviluppo del personale |
| **B 1.1 Gestione del personale** | B 1.1.1 Acquisizione del personale<br>B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale<br>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<br>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<br>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<br>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<br>C 1.1.2 Procedure abilitative<br>C 1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)<br>C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello<br>C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese<br>C 1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA<br>C.1.1.7b Operazioni d'ufficio |
| **C 2.6 Registro nazionale dei protesti** | C 2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte<br>C 2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti<br>C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello |
| **C 2.5 Metrologia legale** | C 2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica<br>C.2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali<br>C 2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi |
| **C 2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci** | C 2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione<br>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<br>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 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione<br>D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche |
| **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<br>Internazionalizzazione<br>Promozione del territorio |
| **D 6.3 - Osservatori economici** | D 6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle imprese |

## 1.6 Il trattamento del rischio

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;

- 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.

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. 3), 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.

Le misure più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono state tradotte in obiettivi ed integrati nel Piano della Performance 2020 – 2022.

### 1.6.1 La trasparenza

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal D. Lgs. 33/2013 è garantito attraverso l'implementazione delle misure organizzative indicate dall'ANAC nelle Linee Guida di cui alla delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016: l'allegato n. 4 al Piano, individua, per ogni tipologia di obbligo, i responsabili dell'acquisizione/individuazione/elaborazione/approvazione dei dati, i responsabili della pubblicazione dei dati, con relative tempistiche.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza previsti a carico dei titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice (art. 14, comma 1, lett. c) e f) D. Lgs. 33/2013), a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019, è stata pubblicata la delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019. Ad avviso dell'Autorità, mentre gli obblighi di cui lett. c) (compenso, spese viaggio e di missione) graverebbero su tutti i dirigenti, gli obblighi di cui alla lett. f) (obblighi reddituali e

patrimoniali) graverebbero sui titolari di incarichi dirigenziali a capo di uffici di livello generale, ai quali sono assegnati compiti propositivi, organizzativi, di gestione di risorse umane, strumentali e di spesa ritenuti di elevatissimo rilievo, che per gli enti camerali sono i Segretari Generali.

Rimane invece ferma l'applicazione per tutta la dirigenza degli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1-ter (totale compensi a carico della finanza pubblica).

Pertanto, l'Ente camerale garantirà la pubblicazione delle informazioni di cui al comma 1, lett. c) ed f) e al comma 1-ter del D. Lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti, fatta eccezione delle informazioni di cui alla lett. f), che pubblicherà per il solo Segretario Generale.

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).

La pubblicazione delle informazioni per le quali non è prevista l'obbligo di pubblicazione sarà garantita nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 2-ter del D. Lgs. 196/2003, come modificato dal D. Lgs. 101/2018, in virtù del quale la diffusione di dati trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o comunque connesso all'esercizio di pubblici poteri è ammesso solo se previsto da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Con cadenza semestrale, il RPCT verificherà l'adempimento degli obblighi di trasparenza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet, oltre all'attestazione annuale che l'OIV sarà chiamato a rendere entro il 30 aprile p.v.

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 e l'edizione dell'*House Organ* camerale "CamCom Verona".

È infatti scaricabile gratuitamente l'App della Camera di Commercio di Verona, con l'obiettivo di raggiungere un numero sempre maggiore di utenti, che potranno tenersi costantemente aggiornati su eventi, notizie, comunicati stampa e pubblicazioni periodiche dell'Ente.

### 1.6.2 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.

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

| |
|---|
| Statuto<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 29 del 20 dicembre 2018) |
| Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012) |
| Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane<br>(da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007) |
| Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi<br>(approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014) |
| Regolamento sul procedimento amministrativo<br>(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<br>(approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017) |
| Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali<br>(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<br>(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<br>(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 (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 14 del 31 gennaio 2019, ratificata con deliberazione di Consiglio Camerale n. 4 del 12 aprile 2019) |
| Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione<br>(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<br>(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<br>(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<br>(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. 545 del 17 dicembre 2019, 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* sono regolamentate da appositi capitolati di fornitura e costantemente monitorate dai competenti responsabili.

### 1.6.3 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 |

### 1.6.4 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, per la presentazione delle domande di deposito di marchi e brevetti e per le sale di contrattazione presso la Borsa Merci.

Dal 1° settembre 2018 è stata informatizzata la procedura di 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. Dal 2020 sarà gradualmente implementato anche il servizio di stampa in azienda del certificato d'origine, a completamento del processo di informatizzazione del servizio.

Nel 2020 sarà informatizzata 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, comporterà per l'U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica – Attività sanzionatoria/Protesti un minor aggravio di lavoro relativamente ai verbali elevati dal Registro Imprese e una limitazione dell'intervento manuale dell'operatore nella gestione dei dati.

Sempre nell'ottica di semplificazione e di trasparenza delle procedure, nel 2020, a seguito della positiva conclusione della fase di sperimentazione, sarà informatizzata anche la procedura di rilascio delle carte tachigrafiche.

### 1.6.5 Il Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i codici di comportamento rivestono un ruolo importante, costituendo lo strumento finalizzato a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla miglior cura dell'interesse pubblico.

In ossequio alle previsioni di cui all'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 e del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014 è stato approvato il Codice di comportamento dell'Ente camerale.

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

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

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<br>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 |

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.

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 |

Con riferimento ai collaboratori esterni, gli schemi tipo di avviso pubblico ed incarico sono già stati modificati, inserendo l'obbligo per i medesimi di osservare il codice di comportamento e clausole risolutive in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

All'esito delle nuove Linee Guida ANAC, attualmente in consultazione sul sito dell'Autorità, si valuterà l'opportunità di procedere alla revisione del Codice di Comportamento vigente.

### 1.6.6 Gli incarichi extraistituzionali

Come sottolineato dall'ANAC nel PNA 2019, la disciplina sul conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali, è strettamente connessa al sistema di prevenzione della corruzione, in quanto il regime autorizzatorio previsto dall'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 risponde all'esigenza sia di evitare che le attività extraistituzionali possano costituire un danno per i doveri d'ufficio del dipendente qualora richiedano un impegno eccessivo da parte sua, sia di evitare il consolidamento di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dipendente.

La misura di trasparenza prevista dall'art. 18 del D. Lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante, conferma il rilievo delle disposizioni di cui all'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione.

La necessità per le pubbliche amministrazioni di regolamentare i criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extraistituzionali e di definire una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT, è stata confermata dall'ANAC nel PNA 2019.

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014, è stato approvato il *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio,* 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.

Conformemente alle disposizioni contenute nel Regolamento, le richieste di autorizzazione di incarichi extraistituzionali, vistate dal responsabile del servizio competente e complete del parere del dirigente di riferimento, chiamato ad esprimersi sulla presenza di profili di incompatibilità e di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi con l'attività svolta dal dipendente, vengono istruite dall'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e approvate con provvedimento del Segretario Generale.

L'Ufficio cura, inoltre, l'aggiornamento delle informazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Mediante controlli a campione condotti, con cadenza annuale, sul 5% del personale dipendente, il Servizio Ispettivo Interno verifica il rispetto da parte del personale delle disposizioni in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi, attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione, conformemente alle vigenti disposizioni regolamentari.

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

### 1.6.7 La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

La formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici, l'assegnazione ad uffici particolarmente sensibili ai rischi corruttivi, sono tematiche affrontate dalla Legge 190/2012, che ha introdotto l'art. 35-bis[1] del D. Lgs. 165/2001, prevedendo ipotesi interdittive per coloro che abbiano tenuto comportamenti penalmente rilevanti contro la pubblica amministrazione.

Con riguardo al settore degli appalti, l'operatività dei criteri di scelta dei commissari di gara e la relativa iscrizione all'Albo nazionale, disciplinati all'interno delle Linee Guida ANAC n. 5/2019, è stata sospesa fino prossimo 31 dicembre.

[1] Art. 35-bis D. Lgs. 165/2001 - Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si confermano, pertanto, le misure di prevenzione introdotte con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014** per i componenti delle commissioni di gara, delle commissioni di concorso e di concessione di contributi o di vantaggi economici di qualunque genere:

| 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 competente per materia | 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 competente per materia | -- |
| 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 competente per materia | preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione |

In virtù delle previsioni di cui all'art. 35-bis, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 165/2001, si conferma, inoltre, l'adozione delle seguenti misure:

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|---|---|---|
| Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati | Dirigente responsabile del Servizio organizzazione e personale | preventiva all'assegnazione degli uffici |

### 1.6.8 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D. Lgs. 8 aprile 2013. n. 39 ha introdotto una serie di ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, con l'obiettivo di evitare:

- il conferimento di incarichi di rilievo per i condannati per delitti contro la pubblica amministrazione;
- che talune categorie di soggetti, che abbiano ricoperto o che ricoprono incarichi di un certo spessore, possano precostituirsi o si siano precostituiti situazioni favorevoli ai fini del conferimento di ulteriori incarichi (con conseguente rischio di accordi corruttivi);
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività che potrebbe andare a svantaggio dell'imparzialità dell'attività amministrativa.

Le categorie di incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime di inconferibilità e incompatibilità sono:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali (interni ed esterni) nelle pubbliche amministrazioni;

- gli incarichi dirigenziali e gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, intendendosi per tali gli incarichi di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili.

Relativamente alle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali dell'Ente camerale, si conferma l'obbligo di acquisire le relative dichiarazioni, nel rispetto della procedura che segue:

| Procedura | Responsabile | Termini adempimenti |
|---|---|---|
| 1. Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 | Dirigente responsabile del Servizio organizzazione e personale | acquisizione della dichiarazione di inconferibilità e incompatibilità: all'atto del conferimento dell'incarico – dichiarazione di incompatibilità (per gli anni di incarico successivi al primo): entro il 28 febbraio di ogni anno |
| 2. Verifiche delle dichiarazioni acquisite sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae o comunque dichiarati e da fatti notori | | avvio entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni |
| 3. Decorrenza degli incarichi | | all'esito della verifica dell'assenza di motivi ostativi |
| 4. Pubblicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 acquisite | | atto di conferimento dell'incarico e dichiarazione di inconferibilità ed incompatibilità; entro 30 gg. dalla decorrenza dell'incarico - dichiarazione di incompatibilità (per gli anni di incarico successivi al primo): entro il 31 marzo di ogni anno |

### 1.6.9 I protocolli di legalità

Relativamente alle 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 ex art. 17, comma 1, Legge 190/2012[2], 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 |

[2] Art. 17, c. 1, L. 190/1012 - Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Per gli 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).

### 1.6.10 L'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 2019, il gruppo di lavoro costituito ha ulteriormente affinato procedure e modulistica predisposte a supporto degli uffici coinvolti nell'adempimento degli obblighi di verifica della clientela (Registro Imprese, Provveditorato e Servizi finanziari – Contributi), che saranno portate a regime nel 2020.

### 1.6.11 Le attività successive alla cessazione del servizio *(pantouflage)*

Sul *pantouflage*, l'ANAC, già intervenuta nel PNA 2018 per chiarire alcuni dubbi interpretativi riguardanti l'ambito applicativo, ritorna sull'istituto con il PNA 2019, anche alla luce dell'esperienza maturata nella funzione consultiva svolta.

La disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001[3] è volta sia a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente che potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione al fine di precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il privato con il quale è entrato in contatto, sia ad evitare che quest'ultimo possa esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali.

Sui presupposti per l'applicazione del divieto di *pantouflage*, l'ANAC ha chiarito i seguenti punti:

- il divieto si applica ai soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o autonomo;
- per il dipendente cessato dal servizio o dall'incarico, il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo indeterminato, determinato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore di essi);
- i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali sono:
  a) i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente tali poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi, il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente (es. dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali o che esercitano funzioni apicali) e l'adozione di atti volti a

[3] Art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 - I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

concedere vantaggi o utilità al privato (autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economico di qualunque genere;

b) i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, in quanto l'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che i medesimi non siano in grado di incidere sull'assunzione di decisioni da parte delle strutture di riferimento;

c) i dipendenti che abbiamo avuto il potere 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);

d) la nozione di soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione deve essere la più amplia possibile e ricomprendere anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

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:

- 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; l'operatore economico, compilando i documenti di gara, è tenuto a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001;
- 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*".

### 1.6.12 La tutela del dipendente che segnala illeciti *(whistleblowing)*

La legge 30 novembre 2017, n. 179 ha riscritto la disciplina relativa alla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ( il *whistleblower*), modificando l'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001.

Rispetto alla previgente normativa, è stato ampliato l'ambito soggettivo ed oggettivo di tutela:

- non solo i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D. Lgs. 165/2001, ma anche i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, i 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.

L'RPCT rimane, all'interno del luogo di lavoro, l'unico soggetto legittimato alla ricezione delle segnalazioni, fermo restando la possibilità di effettuare segnalazioni direttamente all'ANAC, o la denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile.

Mediante comunicazione di servizio prot. n. 8051 del 13.3.2018, sono state portate a conoscenza di tutto il personale le modifiche introdotte dalla Legge n. 179/2017, inclusa la possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, avvalendosi del software che l'Autorità ha reso disponibile anche per il riuso dal 15 gennaio 2019, ma che l'Ente camerale, a causa delle criticità emerse in fase di installazione del software, ha ritenuto di non adottare.

Nel corso del corrente anno si valuterà la piattaforma ANAC disponibile gratuitamente sul sito www.whistleblowing.it in versione cloud.

Rimane comunque garantita la funzionalità della casella di posta elettronica segnalazioni@vr.camcom.it, 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.

Si valuterà, inoltre, l'opportunità di modificare la *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità* approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 287 del 7 novembre 2014, alla luce delle nuove Linee Guida dell'Autorità di prossima pubblicazione.

| Misura | Responsabile | Termine di adozione |
|---|---|---|
| Verifica funzionalità piattaforma per le segnalazioni di illeciti sito *www.whistleblowing.it* ed eventuale implementazione | RPCT – Responsabile CED | 31/12/2020 |
| Valutazione revisione della *Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità* alla luce delle Linee Guida ANAC di prossima adozione | RPCT | 31/12/2020 |

### 1.6.13 La formazione

Per il 2020 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 aggiornato sulle novità e sui nuovi adempimenti da adottare ai fini dell'adeguamento del PTPCT secondo le nuove indicazioni metodologiche individuate dall'ANAC nel PNA 2019.

### 1.6.14 La rotazione del personale

La riduzione dell'organico in servizio, registrata nell'ultimo triennio, nel numero complessivo di 17 unità, solo in parte colmata con il trasferimento in mobilità da altro ente di n. 2 unità di personale il 31 dicembre 2019, ha reso e rende tuttora difficile pianificare l'attuazione della misura.

A ciò si aggiunga che, delle 99 unità di personale in servizio, 23 sono a part –time, riducendo, così l'effettiva consistenza del personale (FTE) a 92,1 unità.

Nel corso degli anni, con l'obiettivo di soddisfare primariamente esigenze riorganizzative, funzionali all'operatività degli uffici, si è fatto comunque luogo a rotazioni di personale, anche in settori particolarmente sensibili, come attestato nelle varie Relazioni annuali ai PTPCT.

Anche nel corso del 2019, esigenze organizzative finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, hanno portato 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 rileva, inoltre, che da tempo l'Ente camerale ha strutturato l'attività amministrativa su meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, che l'ANAC individua nel PNA 2019 quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria:

- articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo rispettivamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente; l'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio, che funzionalmente dipende dal Responsabile del servizio e dal Dirigente. Il procedimento amministrativo, quindi, richiede il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità.
- in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 33 del Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, sui provvedimenti (che riportano anche il nome dell'estensore), devono essere espressi i pareri di regolarità tecnica e contabile. Sulle proposte di deliberazione, il controllo di regolarità amministrativa e contabile si estrinseca mediante:

a) l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del Dirigente e del Responsabile del Procedimento competenti;
b) l'apposizione del parere finanziario contabile a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, limitatamente alle deliberazioni che comportano una diminuzione di entrata o una previsione di spesa;
c) la formulazione di osservazioni sulla conformità dei provvedimenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti da parte del Segretario Generale.

Sulle determinazioni il controllo di regolarità amministrativa e contabile si estrinseca mediante:

a) la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente competente, corredata del parere tecnico di merito e fattibilità del Responsabile del Procedimento;
b) l'apposizione del visto di copertura finanziaria a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, nel caso in cui il provvedimento comporti una spesa.

- forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);
- istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi, nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);
- controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento.

In ogni caso, si faranno luogo alle rotazioni (c.d. rotazione straordinaria) 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, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019.

## 1.7 Monitoraggio e riesame

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 dei Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione del Piano, fornendo nei termini la reportistica (c.d. *monitoraggio di primo livello*), assicurando pronta risposta ad eventuali ulteriori richieste del RPCT e segnalando tempestivamente al RPCT ogni anomalia, rischio o casi di corruzione rilevati.

Conformemente alle indicazioni del PNA 2019, il RPCT in corso d'anno verificherà l'attuazione delle misure di prevenzione programmate (c.d. *monitoraggio di secondo livello*), anche attraverso

l'acquisizione di informazioni e della documentazione (a campione) atta a comprovarne l'attuazione, indirizzando principalmente il monitoraggio verso i processi individuati a più elevato rischio.

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.

L'esito dell'attività di monitoraggio e la relazione finale costituiranno la base di partenza per riesaminare il processo di gestione del rischio, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano.

## 1.8 Consultazione e comunicazione

Il coinvolgimento del personale interno ed esterno nelle varie fasi del processo di gestione del rischio è garantito attraverso:

- riunioni tra il RPCT, l'unità organizzativa di riferimento e il gruppo lavoro appositamente creato;
- comunicazioni e aggiornamenti a carattere informativo su novità e nuovi adempimenti;
- mappatura dei processi (descrizione e rappresentazione dei processi), valutazione e trattamento dei rischi condotta direttamente dalle unità organizzative responsabili dei processi oggetto di analisi, con il supporto dei responsabili di servizio e dei dirigenti di riferimento;
- collegamento tra PTPCT e Piano della Performance;
- attuazione delle misure programmate poste in carico alle unità organizzative, chiamate a rendicontare l'attività svolta, a segnalare eventuali criticità riscontrate e a proporre contributi e/o proposte migliorative al Piano;
- canali di comunicazione (URP, sito internet, customer satisfaction, suggerimenti/reclami), attraverso cui gli *stakeholder* possono fornire elementi utili al miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento dell'organo politico e dell'OIV è garantito in sede di approvazione degli strumenti di programmazione (Relazione Previsionale e Programmatica, PTPCT e Piano della Performance), e di rendicontazione degli obiettivi di performance (Relazione sulla performance) e delle misure di prevenzione della corruzione adottate (Relazione RPCT).

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.

Agli *stakeholder* si darà conto delle misure programmate e della relativa attuazione, attraverso la pubblicazione del PTPCT e della Relazione finale nella sezione Amministrazione Trasparente.

| Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente | Denominazione Amministrazione/ Società/Ente | Nome RPCT | Cognome RPCT | Data di nascita RPCT | Qualifica RPCT | Data inizio incarico di RPCT | Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No) | Organo d'indirizzo (solo se RPCT manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo) | Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPCT è vacante) | Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante) | Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPCT è vacante) | Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPCT | Data inizio assenza della figura di RPCT (solo se RPCT è vacante) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00653240234 | Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona | Cesare | Veneri | 20/11/1957 | Segretario Generale | 16/04/2018 | No | | | | | | |

| ID | Domanda | Risposta *(Max 2000 caratteri)* |
|---|---|---|
| 1 | **CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)** | |
| 1.A | **Stato di attuazione del PTPC** - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate | Rispetto alle misure programmate, il livello di attuazione del PTPCT è risultato adeguato. La traduzione delle misure di prevenzione in obiettivi di performance, contribuisce ad incrementare il grado di responsabilità e di consapevolezza tra il personale delle misure da attuare. |
| 1.B | **Aspetti critici dell'attuazione del PTPC** - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC | Non sono stati rilevati particolari aspetti critici nell'attuazione del PTPCT. In fase di adozione del PTPCT 2020 - 2022 si valuterà la revisione di indicatori e target di alcune misure, al fine di garantirne la sostenibilità. |
| 1.C | **Ruolo del RPCT** - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | Il RPCT ha svolto costante attività di impulso ai fini dell'attuazione del Piano. Il fattore che ne ha prioritariamente supportato l'azione è stata la condivisione degli obiettivi attesi con il gruppo di lavoro appositamente creato, che ha saputo fornire riscontro alle direttive e alle richieste formulate. |
| 1.D | **Aspetti critici del ruolo del RPCT** - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC | Non sono state rilevate particolari criticità che abbiano ostacolato l'azione del RPCT. |

**SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31/01/2020 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 2019 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) alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 1134/2017, all'Aggiornamento 2017 (Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) e all'Aggiornamento 2018 del PNA (Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018)

| 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, generali e specifiche, individuate nel PTPC** | | |
| 2.A.1 | Sì (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate) | X | Non sono state rilevate particolari criticità nell'attuazione delle misure programmate. Relativamente alla misura *Riduzione del ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa* prevista per gli affidamenti, indicatori e target di monitoraggio andranno rivisti in sede di adozione del nuovo Piano, ai fini della sotenibilità della misura. |
| 2.A.2 | No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 2.A.3 | No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 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), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ( § 3.3.) 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 | Affari legali e contenzioso | | |
| 2.B.6 | Incarichi e Nomine | | |
| 2.B.7 | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | |
| 2.B.8 | Aree di rischio ulteriori (elencare quali) | | |
| 2.B.9 | Non si sono verificati eventi corruttivi | X | |
| 2.C | **Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2019 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 | Il Consiglio Camerale, con l'approvazione della Relazione Previsionale e Programmativa 2019, ha confermato la semplificazione e la modernizzazione dei processi, la trasparenza e la comunicazione tra gli obiettivi strategici dell'attività camerale, tradotti in obiettivi ed azioni, all'interno del Piano della Perfomance 2019 e del PTPC 2019 - 2021. 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) | X | La graduale mappatura risponde all'esigenza di garantire la sostenibilità del processo di gestione del rischio, che copre la quasi totalità dei processi. Nel 2019 è stato mappato il 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. |
| 2.E.3 | No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 della concessione in uso di sale e spazi camerali, 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.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 SPECIFICHE** | | |
| 3.A | **Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali** | | |
| 3.A.1 | Sì | X | |
| 3.A.2 | No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 3.A.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 3.B. | **Se sono state attuate misure 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 | Il rilascio dei certificati di origine rappresenta l'ultimo in ordine di tempo dei processi informatizzati dall'Ente camerale. L'informatizzazione risponde all'esigenza primaria di agevolare l'utenza, evitando le code allo sportello; di riflesso presenta indubbi vantaggi nella riduzione del rischio corruttivo, limitando l'intervento dell'uomo nel processo (protocollazione automatiche delle richieste, con relativa istruzione secondo l'ordine di arrivo, tracciabilità delle operazioni compiute dagli operatori, 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 | Relativamente alla società Aerogest S.r.l. |
| 3.C | **Se sono state attuate misure 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. 22 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):** | | La misura della rotazione funzionale nell'istruttoria dei procedimenti (in particolari quelli ispettivi), dell'assegnazione random delle pratiche da istruire e dei controlli congiunti, si ritengono essere efficaci misure di prevenzione, capaci di evitare situazioni di condizionamento dell'azione amministrativa. |
| 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 2019 | | |
| 4.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | X | |
| 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 | 111.285 |
| 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) | | |
| 4.C.2 | No | X | |
| 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) | X | N. 1 richiesta pervenuta relativa agli atti di una procedura di gara es D. Lgs. 50/2016 |
| 4.D.2 | No | | |
| 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 2019 | | |
| 4.G.3 | No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 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:** | | 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 2019 | | |
| 5.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 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, le tipologie di accesso e la corretta redazione degli atti dopo la normativa anticorruzione e i provvedimenti su trasparenza e privacy. 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. 96 |
| 6.B | **Indicare se nell'anno 2019 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 | Esigenze organizzative finalizzate al miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi, ha portato, 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. L'esigenza di garantire la funzionalità degli uffici, a fronte della riduzione di personale registrata nel triennio 2017 - 2019 nel numero di 17 unità, è risultata essere prioritaria ed ha reso difficile la pianificazione della misura nel Piano 2019 - 2021. |
| 6.B.2 | No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 6.B.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 6.B.4 | Indicare, ove non sia stato possibile applicare la misura, le scelte organizzative o le altre misure di natura preventiva ad effetto analogo | | □ articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti.<br>□ forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);<br>□ istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi), nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);<br>□ controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento. |
| 6.C | **Indicare se l'ente, nel corso del 2019, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2019)** | | |
| 6.C.1 | Sì | | |
| 6.C.2 | No | X | |
| 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 2019 | | |
| 7.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | X | 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. |
| 7.B | **Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:** | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 2019 | | |
| 8.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 8.B | **Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:** | | Le verifiche sono state attuate sulla base degli incarichi dichiarati dagli interessati. |
| 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 2019 | | |
| 9.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 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 2019 | | |
| 10.A.3 | No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2019 | | |
| 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:** | | Mancando una procedura informatizzata specifica, 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. Nel corso del 2019 è stata valutata la funzionalità del software che l'ANAC ha reso disponibile per il riuso dal 15 gennaio 2019 e che l'Ente camerale, a causa delle criticità emerse in fase di installazione del software, ha ritenuto di non adottare. |
| 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 2019 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 2019 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 2019 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 2019 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 | Sì, 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, Traffico di influenze illecite -art. 346-*bis* c.p. | | |
| 12.D.10 | Sì, Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p. | | |
| 12.D.11 | Sì, Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p. | | |
| 12.D.12 | Sì, altro (specificare quali) | | |
| 12.D.13 | 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 2019 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. Lo stesso dicasi per l'adeguamento degli atti di incarico dei collaboratori esterni al rispetto delle disposizione del Codice di Comportamento. |
| 14.A | **ROTAZIONE STRAORDINARIA** | | |
| 14.A.1 | **Indicare se è stata prevista nel PTPCT o in altro atto organizzativo la disciplina per l'attuazione della rotazione straordinaria** | | |
| 14.A.2 | Sì ( indicare il numero dei soggetti coinvolti e le qualifiche rivestite) | X | Nessuna rotazione straordinaria attuata. |
| 14.A.3 | No, anche se la misura era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019 | | |
| 14.A.4 | No, la misura non era prevista dal PTPCT con riferimento all'anno 2019 | | |
| 15.A. | **PANTOUFLAGE** | | |
| 15.A.1 | **Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage** | | |
| 15.A.2 | Sì ( indicare quanti e quali casi) | | |
| 15.A.3 | No | X | |
| 15.B | **Indicare se nel PTPCT 2019 o in altro atto organizzativo sono state previste delle misure per il contrasto dei casi di pantouflage** | | |
| 15.B.1 | Sì ( indicare le misure adottate) | X | – Contratti individuali di lavoro: inserimento clausola che prevede 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;<br>– 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; l'operatore economico, compilando i documenti di gara, è tenuto a rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001;<br>– inserimento nello schema di contratto della seguente clausola: "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". |
| 15.B.2 | No | | |

UNIONCAMERE

# MAPPA DEI PROCESSI
# DELLE CAMERE DI COMMERCIO

rev. 2019

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Governo Camerale** | **A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE** | **A1.1** PERFORMANCE CAMERALE | **A1.1.1** Pianificazione e programmazione camerale | A1.1.1.1 | Relazione Previsionale e Programmatica |
| | | | | A1.1.1.2 | Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA |
| | | | | A1.1.1.3 | Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) |
| | | | | A1.1.1.4 | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi |
| | | | | A1.1.1.5 | Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance |
| | | | | A1.1.1.6 | Piano occupazionale triennale/annuale |
| | | | | A1.1.1.7 | Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) |
| | | | **A1.1.2** Monitoraggio e sistema dei controlli | A1.1.2.1 | Rilevazioni ed elaborazioni periodiche |
| | | | | A1.1.2.2 | Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi |
| | | | | A1.1.2.3 | Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc |
| | | | | A1.1.2.4 | Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi |
| | | | | A1.1.2.5 | Realizzazione indagini di customer satisfaction |
| | | | | A1.1.2.6 | Supporto Collegio dei revisori |
| | | | **A1.1.3** Rendicontazione | A1.1.3.1 | Elaborazione dati e documenti |
| | | | | A1.1.3.2 | Relazione sui risultati |
| | | | | A1.1.3.3 | Relazione sulla performance |
| | | | | A1.1.3.4 | Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere |
| | | | | A1.1.3.5 | Relazione sugli esuberi |
| | | | **A1.1.4** Supporto all'OIV | A1.1.4.1 | Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc |
| | | **A1.2** COMPLIANCE NORMATIVA | **A1.2.1** Anticorruzione e trasparenza | A1.2.1.1 | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | | | | A1.2.1.2 | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione |
| | | | | A1.2.1.3 | Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio |
| | | | | A1.2.1.4 | Codice di comportamento |
| | | | **A1.2.2** Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali | A1.2.2.1 | Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 |
| | | **A1.3** ORGANIZZAZIONE CAMERALE | **A1.3.1** Organizzazione camerale | A1.3.1.1 | Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro |
| | | | | A1.3.1.2 | Stesura ed aggiornamento regolamenti |
| | | | | A1.3.1.3 | Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) |
| | | | **A1.3.2** Sviluppo del personale | A1.3.2.1 | Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni |
| | | | | A1.3.2.2 | Definizione fabbisogni formativi |
| | | | | A1.3.2.3 | Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" |
| | | | | A1.3.2.4 | Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) |
| | | | **A1.3.3** Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali | A1.3.3.1 | Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) |
| | | | **A1.3.4** Processi di riorganizzazione | A1.3.4.1 | Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi |
| | **A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO** | **A2.1** GESTIONE E SUPPORTO ORGANI | **A2.1.1** Gestione e supporto organi istituzionali | A2.1.1.1 | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali |
| | | | | A2.1.1.2 | Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende |
| | | | | A2.1.1.3 | Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale |
| | | | **A2.1.2** Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive | A2.1.2.1 | Gestione delle partecipazioni attive |
| | | | | A2.1.2.2 | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio |
| | | | | A2.1.2.3 | Onorificenze e Premi |
| | | | | A2.1.2.4 | Eventi storici e speciali e Patrocini |
| | | | **A2.1.3** Assistenza e tutela legale | A2.1.3.1 | Assistenza legale ai vertici camerali |
| | | | | A2.1.3.2 | Assistenza legale ai settori dell'ente |
| | | | | A2.1.3.3 | Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA |
| | | | | A2.1.3.4 | Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti |
| | | | | A2.1.3.5 | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale |
| | | **A2.2** PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI | **A2.2.1** Scouting risorse nazionali e comunitarie | A2.2.1.1 | Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei |
| | | | **A2.2.2** Promozione dei servizi camerali | A2.2.2.1 | Promozione e commercializzazione dei servizi camerali |
| | | **A2.3** GESTIONE DOCUMENTALE | **A2.3.1** Protocollo generale | A2.3.1.1 | Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici |
| | | | **A2.3.2** Gestione documentale | A2.3.2.1 | Affrancamento e spedizione documenti |
| | | | | A2.3.2.2 | Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio |
| | | | | A2.3.2.3 | Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc |
| | | **A2.4** RILEVAZIONI STATISTICHE | **A2.4.1** Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | A2.4.1.1 | Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN |
| | | | | A2.4.1.2 | Rilevazioni statistiche per altri committenti |
| | | | | A2.4.1.3 | Gestione Banche dati statistico-economiche |
| | **A3 COMUNICAZIONE** | **A3.1** COMUNICAZIONE | **A3.1.1** Comunicazione istituzionale e verso l'utenza | A3.1.1.1 | Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter |
| | | | | A3.1.1.2 | Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami |
| | | | | A3.1.1.3 | Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi |
| | | | | A3.1.1.4 | Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) |
| | | | | A3.1.1.5 | Produzioni multimediali |
| | | | | A3.1.1.6 | Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa |
| | | | | A3.1.1.7 | Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata |
| | | | **A3.1.2** Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi | A3.1.2.1 | Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali |
| | | | **A3.1.3** Comunicazione interna | A3.1.3.1 | Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Funzione isituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi) | Funzione (Processi) | Servizio/Ambito (Sotto Processi) | Attività (Azioni) | |
| Processi di supporto | **B1 RISORSE UMANE** | **B1.1** GESTIONE DEL PERSONALE | **B1.1.1** Acquisizione del personale | B1.1.1.1 | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne |
| | | | | B1.1.1.2 | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità |
| | | | | B1.1.1.3 | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) |
| | | | **B1.1.2** Trattamento giuridico del personale | B1.1.2.1 | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. |
| | | | | B1.1.2.2 | Procedimenti disciplinari |
| | | | | B1.1.2.3 | Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non ) |
| | | | | B1.1.2.4 | Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali |
| | | | **B1.1.3** Trattamento economico del personale | B1.1.3.1 | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) |
| | | | | B1.1.3.2 | Gestione malattie e relativi controlli |
| | | | | B1.1.3.3 | Gestione buoni mensa |
| | | | | B1.1.3.4 | Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) |
| | | | | B1.1.3.5 | Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) |
| | | | | B1.1.3.6 | Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) |
| | | | | B1.1.3.7 | Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) |
| | | | | B1.1.3.8 | Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) |
| | **B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE** | **B2.1** ACQUISTI | **B2.1.1** Acquisti beni e servizi | B2.1.1.1 | Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche |
| | | | | B2.1.1.2 | Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune |
| | | | | B2.1.1.3 | Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi |
| | | | | B2.1.1.4 | Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi |
| | | | | B2.1.1.5 | Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi |
| | | | | B2.1.1.6 | Magazzino |
| | | | | B2.1.1.7 | Acquisti con cassa economale (o minute spese) |
| | | **B2.2** PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE | **B2.2.1** Patrimonio | B2.2.1.1 | Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili |
| | | | | B2.2.1.2 | Gestione contratti di locazione |
| | | | **B2.2.2** Servizi di sede e patrimonio immobiliare | B2.2.2.1 | Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia |
| | | | | B2.2.2.2 | Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale |
| | | | | B2.2.2.3 | Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza |
| | | | | B2.2.2.4 | Centralino/reception |
| | | | | B2.2.2.5 | Gestione automezzi |
| | | | | B2.2.2.6 | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) |
| | | | | B2.2.2.7 | Gestione della concessione in uso interno delle sale camerali |
| | **B3 BILANCIO E FINANZA** | **B3.1** DIRITTO ANNUALE | **B3.1.1** Incasso diritto annuale e gestione ruoli | B3.1.1.1 | Pagamento annuale, solleciti |
| | | | | B3.1.1.2 | Predisposizione notifica atti e relativa gestione |
| | | | | B3.1.1.3 | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio |
| | | | | B3.1.1.4 | Rapporti con l'Utenza |
| | | | | B3.1.1.5 | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo |
| | | | | B3.1.1.6 | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria |
| | | **B3.2** CONTABILITÀ E FINANZA | **B3.2.1** Contabilità | B3.2.1.1 | Predisposizione Bilancio consuntivo |
| | | | | B3.2.1.2 | Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari |
| | | | | B3.2.1.3 | Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc |
| | | | | B3.2.1.4 | Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati |
| | | | | B3.2.1.5 | Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) |
| | | | | B3.2.1.6 | Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi |
| | | | | B3.2.1.7 | Gestione fiscale tributaria |
| | | | **B3.2.2** Finanza | B3.2.2.1 | Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richiesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc |
| | | | | B3.2.2.2 | Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc |
| | | | | B3.2.2.3 | Operazioni di Cassa ex art. 42 |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Trasparenza, semplificazione e tutela** | **C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA** | **C1.1** GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI | **C1.1.1** Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | C1.1.1.1 | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel) |
| | | | | C1.1.1.2 | Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati |
| | | | | C1.1.1.3 | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche |
| | | | | C1.1.1.4 | Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari |
| | | | **C1.1.2** Procedure abilitative | C1.1.2.1 | Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti |
| | | | | C1.1.2.2 | Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) |
| | | | **C1.1.3** Assistenza qualificata alle imprese (AQI) | C1.1.3.1 | Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate |
| | | | **C1.1.4** Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello | C1.1.4.1 | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti |
| | | | | C1.1.4.2 | Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme |
| | | | **C1.1.5** Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese | C1.1.5.1 | Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni |
| | | | **C1.1.6** Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | C1.1.6.1 | Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA |
| | | | | C1.1.6.2 | Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti |
| | | | **C1.1.7** Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA | C1.1.7.1 | Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) |
| | | | **C1.1.7b** Operazioni d'Ufficio | C1.1.7b.1 | Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio |
| | | **C1.2** GESTIONE SUAP E FASCICOLO ELETTRONICO DI IMPRESA | **C1.2.1** Servizi SUAP rivolti alla PA | C1.2.1.1 | Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti |
| | | | **C1.2.2** Servizi SUAP rivolti alle imprese | C1.2.2.1 | Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP |
| | | | **C1.2.3** Gestione fascicolo elettronico d'impresa | C1.2.3.1 | Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| Funzione isituzionale ex DPR 254/05 | Tema (Macro Processi) | Funzione (Processi) | Servizio/Ambito (Sotto Processi) | Attività (Azioni) | |
| Trasparenza, semplificazione e tutela | **C2 TUTELA E LEGALITÀ** | **C2.1** TUTELA DELLA LEGALITÀ | **C2.1.1** Sportelli legalità | C2.1.1.1 | Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità |
| | | | **C2.1.2** Iniziative di repressione della concorrenza sleale | C2.1.2.1 | Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc |
| | | | **C2.1.3** Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza | C2.1.3.1 | Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) |
| | | | **C2.1.4** Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale | C2.1.4.1 | Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità |
| | | **C2.2** TUTELA DELLA FEDE PUBBLICA E DEL CONSUMATORE E REGOLAZIONE DEL MERCATO | **C2.2.1** Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale | C2.2.1.1 | Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) |
| | | | **C2.2.2** Servizi a supporto dei consumatori | C2.2.2.1 | Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc |
| | | | **C2.2.3** Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 | Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) |
| | | **C2.3** INFORMAZIONE, VIGILANZA E CONTROLLO SU SICUREZZA E CONFORMITÀ DEI PRODOTTI | **C2.3.1** Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti | C2.3.1.1 | Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc) |
| | | | **C2.3.2** Vigilanza sicurezza prodotti e settori | C2.3.2.1 | Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) |
| | | **C2.4** SANZIONI AMMINISTRATIVE | **C2.4.1** Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | C2.4.1.1 | Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti |
| | | | | C2.4.1.2 | Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni |
| | | | | C2.4.1.3 | Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) |
| | | **C2.5** METROLOGIA LEGALE | **C2.5.1** Attività di verifica e vigilanza metrologica | C2.5.1.1 | Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali |
| | | | | C2.5.1.2 | Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio |
| | | | | C2.5.1.3 | Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) |
| | | | | C2.5.1.4 | Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio |
| | | | | C2.5.1.5 | Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi |
| | | | | C2.5.1.6 | Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) |
| | | | **C2.5.2** Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | C2.5.2.1 | Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza |
| | | | **C2.5.3** Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi | C2.5.3.1 | Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari Diritti di saggio e marchio |
| | | | | C2.5.3.2 | Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) |
| | | | | C2.5.3.3 | Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario |
| | | **C2.6** REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI | **C2.6.1** Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | C2.6.1.1 | Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale |
| | | | **C2.6.2** Servizi informativi sul Registro Protesti | C2.6.2.1 | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari |
| | | | **C2.6.3** Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello | C2.6.3.1 | Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti |
| | | **C2.7** SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI | **C2.7.1** Servizi di arbitrato | C2.7.1.1 | Gestione procedure di arbitrato |
| | | | **C2.7.2** Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale | C2.7.2.1 | Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C |
| | | | **C2.7.3** Servizi di composizione delle crisi | C2.7.3.1 | Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) |
| | | | **C2.7.4** Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie | C2.7.4.1 | Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie |
| | | **C2.8** RILEVAZIONE PREZZI/TARIFFE E BORSE MERCI | **C2.8.1** Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione | C2.8.1.1 | Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa |
| | | | **C2.8.2** Rilevazione prezzi e tariffe | C2.8.2.1 | Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" |
| | | | | C2.8.2.2 | Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc) |
| | | **C2.9** GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E | **C2.9.1** Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.1 | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) |
| | | | | C2.9.1.2 | Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) |
| | | **C2.10** TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE | **C2.10.1** Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale | C2.10.1.1 | Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali |
| | | | **C2.10.2** Interrogazione registri e altre attività di sportello | C2.10.2.1 | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità |
| | | | **C2.10.3** Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale | C2.10.3.1 | Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale |
| | | | **C2.10.4** Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale | C2.10.4.1 | Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Sviluppo della competitività** | **D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE** | **D1.1** SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT | **D1.1.1** Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | D1.1.1.1 | Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi |
| | | | | D1.1.1.2 | Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.) |
| | | | | D1.1.1.3 | Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) |
| | | | | D1.1.1.4 | Workshop e country presentation di orientamento sull'estero |
| | | | | D1.1.1.5 | Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management) |
| | | | | D1.1.1.6 | Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia |
| | | | | D1.1.1.7 | Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali |
| | | | **D1.1.2** Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | D1.1.2.1 | Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati |
| | | | | D1.1.2.2 | Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese |
| | | | | D1.1.2.3 | Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere |
| | | | | D1.1.2.4 | Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero |
| | | | | D1.1.2.5 | Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP |
| | | | **D1.1.3** Assistenza specialistica per l'export | D1.1.3.1 | Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |
| | | **D1.2** SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT | **D1.2.1** Servizi certificativi per l'export | D1.2.1.1 | Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc) |
| | **D2 DIGITALIZZAZIONE** | **D2.1** GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE) | **D2.1.1** Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale | D2.1.1.1 | Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc |
| | | | **D2.1.2** Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) | D2.1.2.1 | Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" |
| | | | **D2.1.3** Promozione servizi del PID | D2.1.3.1 | Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) |
| | | | **D2.1.4** Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale) | D2.1.4.1 | Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese |
| | | | **D2.1.5** Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali | D2.1.5.1 | Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID |
| | | | **D2.1.6** Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale | D2.1.6.1 | Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc |
| | | **D2.2** SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE | **D2.2.1** Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | D2.2.1.1 | Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) |
| | | | **D2.2.2** Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | D2.2.2.1 | Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche |
| | | | **D2.2.3** Altri servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.3.1 | Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica |
| | **D3 TURISMO E CULTURA** | **D3.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA | **D3.1.1** Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1 | Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA |
| | | | | D3.1.1.2 | Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali |
| | | | **D3.1.2** Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | D3.1.2.1 | Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) |
| | | | | D3.1.2.2 | Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali |
| | | | | D3.1.2.3 | Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali |
| | | | **D3.1.3** Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo | D3.1.3.1 | Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali |
| | | | **D3.1.4** Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali | D3.1.4.1 | Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Sviluppo della competitività** | **D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI** | **D4.1** ORIENTAMENTO | **D4.1.1** Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.1 | Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro |
| | | | | D4.1.1.2 | Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) |
| | | | | D4.1.1.3 | Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc |
| | | | **D4.1.2** Servizi di orientamento individuale | D4.1.2.1 | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc) |
| | | **D4.2** ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO | **D4.2.1** Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | D4.2.1.1 | Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. |
| | | | | D4.2.1.2 | Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza |
| | | | | D4.2.1.3 | Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento |
| | | | **D4.2.2** Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro | D4.2.2.1 | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.) |
| | | **D4.3** SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO | **D4.3.1** Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.3.1.1 | Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione |
| | | | | D4.3.1.2 | Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching |
| | | | **D4.3.2** Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro | D4.3.2.1 | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale |
| | | | **D4.3.3** Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti | D4.3.3.1 | Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro |
| | | **D4.4** CERTIFICAZIONE COMPETENZE | **D4.4.1** Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) | D4.4.1.1 | Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti |
| | | | **D4.4.2** Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | D4.4.2.1 | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Sviluppo della competitività** | **D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE** | **D5.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE | **D5.1.1** Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.1.1 | Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile |
| | | | **D5.1.2** Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.2.1 | Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile |
| | | | **D5.1.3** Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale | D5.1.3.1 | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico |
| | | **D5.2** TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI | **D5.2.1** Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | D5.2.1.1 | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse |
| | | | | D5.2.1.2 | Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali |
| | | | | D5.2.1.3 | Esami responsabile tecnico |
| | | **D5.3** PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE | **D5.3.1** Pratiche ed adempimenti ambientali | D5.3.1.1 | Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc |
| | | | **D5.3.2** Servizi informativi registri ambientali e MUD | D5.3.2.1 | Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali |
| | | | **D5.3.3** Interrogazioni registri ambientali e MUD | D5.3.3.1 | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie |
| | **D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI** | **D6.1** INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA | **D6.1.1** Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up | D6.1.1.1 | Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation |
| | | | | D6.1.1.2 | Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc |
| | | | **D6.1.2** Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | D6.1.2.1 | Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc) |
| | | | | D6.1.2.2 | Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori. |
| | | | | D6.1.2.3 | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi |
| | | | | D6.1.2.4 | Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio |
| | | | **D6.1.3** Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | D6.1.3.1 | Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali |
| | | | | D6.1.3.2 | Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI |
| | | | **D6.1.4** Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | D6.1.4.1 | Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa |
| | | **D6.2** QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI | **D6.2.1** Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.1.1 | Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere |
| | | | **D6.2.2** Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.2.1 | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico |
| | | **D6.3** OSSERVATORI ECONOMICI | **D6.3.1** Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi | D6.3.1.1 | Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc) |

| | LIV 1 | LIV 2 | LIV 3 | LIV 4 | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Funzione isituzionale ex DPR 254/05** | **Tema (Macro Processi)** | **Funzione (Processi)** | **Servizio/Ambito (Sotto Processi)** | **Attività (Azioni)** | |
| **Maggiorazione D. annuale** | **E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE** | **E1.1** GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | **E1.1.1** Punto Impresa Digitale | E1.1.1.1 | Punto Impresa Digitale |
| | | | **E1.1.2** Orientamento | E1.1.2.1 | Orientamento |
| | | | **E1.1.3** Infrastrutture | E1.1.3.1 | Infrastrutture |
| | | | **E1.1.4** Internazionalizzazione | E1.1.4.1 | Internazionalizzazione |
| | | | **E1.1.5** Turismo | E1.1.5.1 | Turismo |
| **Altri servizi camerali** | **F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO** | **F1.1** VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE | **F1.1.1** Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali | F1.1.1.1 | Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerali per attività seminariali, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi |
| | | | **F1.1.2** Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | F1.1.2.1 | Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi |
| | | | **F1.1.3** Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.3.1 | Accesso e consultazione biblioteca camerale |
| | | **F1.2** ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO MERCATO | **F1.2.1** Servizi fieristici | F1.2.1.1 | Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni |
| | | | **F1.2.2** Servizi di laboratorio | F1.2.2.1 | Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio |
| | | | **F1.2.3** Altri servizi erogati in regime di libero mercato | F1.2.3.1 | Servizi vari erogati in regime di libero mercato |
| **Fuori perimetro** | **Z1 EXTRA** | **Z1.1** ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO | **Z1.1.1** Attività fuori perimetro | Z1.1.1.1 | Stazioni sperimentali |
| | | | | Z1.1.1.2 | Porti |
| | | | | Z1.1.1.3 | Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale |
| **Gestione generale dell'ente** | **G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE** | ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE) | **G** Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) | G | Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale) |

Allegato 3)

# 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 implementata | Pubblicazione sul sito | SI | Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato | – |
| | | | | | | **TRASPARENZA** - Redazione report che rendiconta i contratti prorogati e quelli affidati in via d'urgenza, con relative motivazioni. | 31/12/2020 | Redazione report al RPCT | SI | | annuale |
| 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 -** Contenimento dell'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. Redazione report sugli affidamenti fatti con OEPV con indicazione dell'oggetto dell'affidamento, dando evidenza dei motivi del ricorso a tale criterio e del peso percentuale dato alle componenti qualitative rispetto a quelle oggettivamente valutabili. | 31/12/2020 | Redazione report al RPCT | 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 | | | | | | | |
| 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 già implementata | 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. | Misura già implementata | 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 | Controllo pratiche sospese da reportistica | 100% | Dirigente Area Anagrafe e Registri | annuale |
| 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. | Misura già implementata | Numero incontri annui | 2 | Dirigente Area Anagrafe e Registri | annuale |
| | | | | | | **CONTROLLI** - Realizzazione di griglia di controllo degli adempimenti da effettuare entro il 31/12/2020 | Misura già implementata | 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. | Misura già implementata | 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. | Misura già implementata | Numero incontri annui | = 1 | Dirigente Area Anagrafe e Registri | annuale |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | **TRASPARENZA** - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet Guida bilanci 2020. | Misura già implementata | Pubblicazione guida | 30/06/2020 | Dirigente Area Anagrafe e Registri | _ |

**Sotto-processo: C 1.1.7b - Operazioni 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 | | | | | | | |
| 1.1.7b.1 - 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 | _ |
| 1.1.7b.1 - 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 1.1.7 - Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA**

**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 | | | | | | | |
| C1.1.7 - Accertamento violazioni amministrative RI, REA e AIA | 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. | Misura già implementata | 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. | Misura già implementata | 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. | Misura già implementata | 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 implementata | % verbali sottoscritti da due soggetti | 100% | Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato | - |
| | | | | | | **TURNAZIONE DEL PERSONALE** - Suddivisione degli interventi tra il personale dedicato. | Misura già implementata | % 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 implementata | % 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 implementata | 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 implementata | % 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 implementata | % 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 | >= 75% | 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 implementata | % 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-processo: C 2.5.3 - Tenuta elenco, concessione e vigilanza 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 2.5.3.1 - Iscrizione, modifica, cancellazione degli assegnatari del Registro degli assegnatari; C 2.5.3.2 - Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei 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 2.5.3 - Tenuta elenco, concessione e vigilanza 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 2.5.3.3 - Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario | 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 2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica e C 2.5.2 - Attività connesse ale autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali**

**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 2.5.1.5 - 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 implementata | 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 2.5.2 - 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- Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B (tra imprese), B2C (imprese e consumatori) e C2C (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) | Misura già adottata | 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 | Misura già adottata | 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 | Misura già adottata | 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**

**Azione D 1.2.1.1 - Rilascio di certificati di origine, visti e altri documenti per l'esportazione**

**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 | | | | | | | |
| Rilascio Cerificati d'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. | Misura già implementata | 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 , visti, attestati di libera vendita 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 e i visti possono essere annullati solo con una procedura telematica su richiesta dall'interessato e l'importo | 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 | _ |
| 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**
**Azione D 1.2.1.1 - Rilascio di certificati di origine, visti e altri documenti per l'esportazione**

**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 | | | | | | | |
| Rilascio 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** | | | | | | |
| 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** | | | | | | |

## Processo: D 2.2 - Servizi connessi all'agenda digitale

**Sotto-processi: D 2.2.1 - Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione - D 2.2.2. - Rilascio, rinnovo, sostituzione carte tachigrafiche**

**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) con 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 2.2.2.1 - Rilascio carte tachigrafiche e rinnovo e sostituzione 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 RNA (Registro Nazionale Aiuti) o nel SIAN (Sistema Informativo Agricolo Nazionale) | Dopo l'approvazione della graduatoria (pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013); Prima dell'assunzione del provvedimento di concessione (registrazione in RNA o SIAN) | 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 | semestrale |
| | | | | | | **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 data di scadenza delle rendicontazioni prevista nei singoli Regolamenti (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 o dall'arrivo delle eventuali integrazioni richieste | 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 o tramite altro applicativo Online | 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<br>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)<br>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) | // | // | | // |
| **Organizzazione** | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | 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 |
| | | 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 | // |

| 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** | 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. 33/2013 | | 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 |
| | | 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 |

| 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** | 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;<br>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<br><br>(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 |
| | 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 modifcihe |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 |

| 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** |
| **Consulenti e collaboratori** | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | | Consulenti e collaboratori<br><br>(da pubblicare in tabelle) | 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) - | 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 . | 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 |

| 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. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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). | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | 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 |

| 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) | lett. c) 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<br><br>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | 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] | // | // | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019) | // |
| | | 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) | // | // | | // |
| | | 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)] | // | // | | // |
| | | 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 |
| | 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 | // | // | | // |

| 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. 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 | 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 | 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;<br>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) - Dirigenti generali (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019) | Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane | Responsabile Servizio Organizzazione e Personale | Nessuno | Entro 30 giorni dalla cessazione |
| | 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)] - Dirigenti generali (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019) | 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 |

| 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** | 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<br><br>(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<br><br>(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<br><br>(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<br>Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)<br><br>(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<br>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) | // |
| **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<br>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<br><br>(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) | |

| 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** |
| | | 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<br><br>(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 il 31 gennaio di ogni anno |
| | 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 il 30 giugno di ogni anno |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi<br><br>(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 |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi<br><br>(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<br><br>(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 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u> | Entro 30 gg dalla predisposizione della relazione finale |

| 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 controllati** | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati<br><br>(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 (*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 pubblici vigilati | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro il 30 giugno di ogni anno |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate<br><br>(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) | |

| 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 controllati** | Società partecipate | | | 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 |
| | 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) | // |

| 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 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 |
| | Tipologie di procedimento | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | **Per ciascuna tipologia di procedimento:** | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | 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 |
| | 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) | |

| 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** |
| **Attività e procedimenti** | | 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) | |
| | 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 |

| 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** |
| **Controlli sulle imprese** | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | // | // | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | // |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | // | // | | // |
| **Bandi di gara e contratti** | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali | Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato | Tempestivo | Entro il 31 gennaio dell'anno successivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | 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** -<br>Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);<br>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);<br>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso relativo all'esito della procedura;<br>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;<br>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);<br>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);<br>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**<br>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);<br>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 |
| | 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 |

| 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** |
| **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 30 aprile di ogni anno |
| | | | | 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 il 30 giugno di ogni anno |
| | | | | 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 |
| | 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 |

| 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** | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013<br>Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati<br><br>(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<br>(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)<br><br>(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<br>(in fase di prima attuazione semestrale) | Entro il mese successivo al trimestre di riferimento |
| **Pagamenti dell'amministrazione** | 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<br>(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 | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato | Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato | Annuale<br>(art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Entro il 31 gennaio in ogni anno |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato | Responsabile Servizio Ragioneria e Provveditorato | Trimestrale<br>(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<br>(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<br>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<br>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Entro 5 gg. da eventuali modifcihe |

| 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** |
| **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<br>Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016<br>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").<br>A titolo esemplificativo:<br>- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016<br>- 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.<br><br>(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<br><br>(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** | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | // | // | Attività non di competenza camerale | // |
| | | | 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 | // | // | | // |
| | | | 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 | // | // | | // |

| 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** |
| | | | 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<br><br>(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<br><br>(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 |
| | **Prevenzione della Corruzione** | 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 |
| | | 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 |

| 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** |
| | | 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<br><br>(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 |
| **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<br><br>(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 |