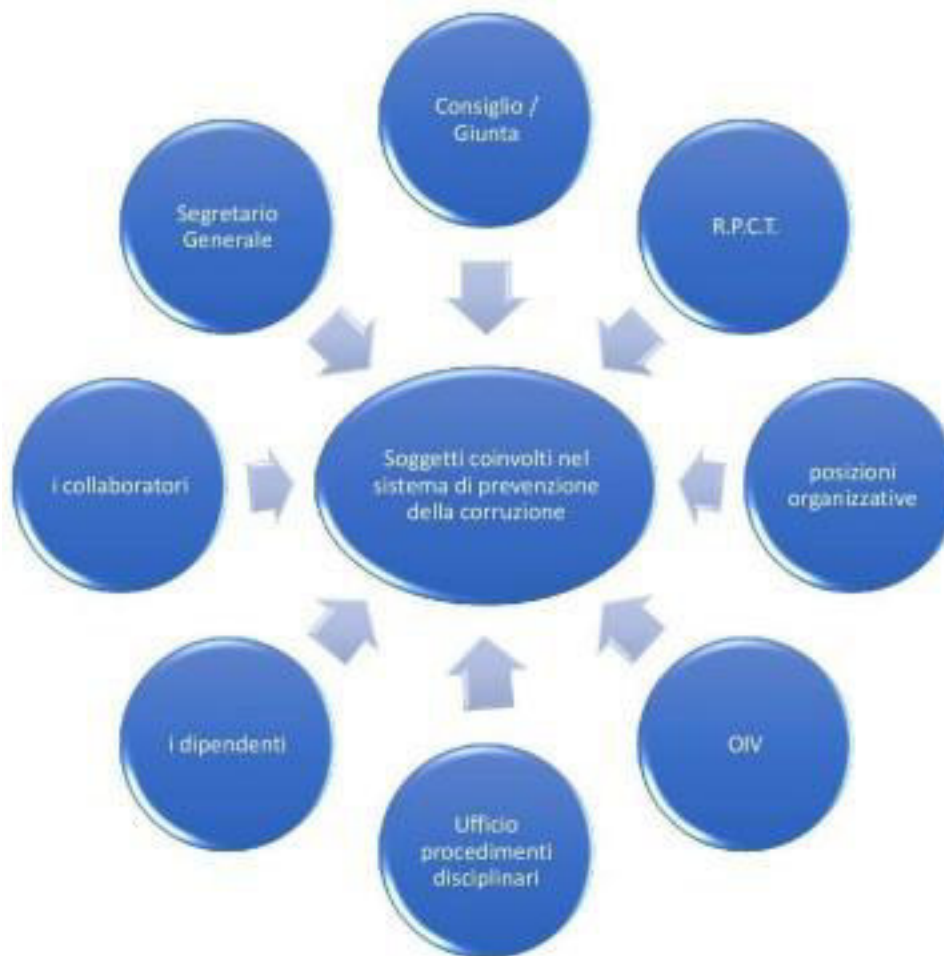




AII. 1 - METODOLOGIA E PROCESSO DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

RUOLI E RESPONSABILITA'

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza della Giunta Camerale, ma, come già accennato, diversi risultano essere i soggetti coinvolti nelle varie fasi di elaborazione, aggiornamento, adozione, monitoraggio, ecc.



Prima di passare a una descrizione dettagliata dei vari soggetti coinvolti, si evidenzia che nella fase di elaborazione e pianificazione delle misure di contrasto della corruzione e della trasparenza sono stati coinvolti, ognuno per le proprie competenze il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'OIV e le posizioni organizzative dell'Ente; in tale fase, tutti i referenti coinvolti, hanno provveduto a indicare le misure specifiche di intervento nell'ambito delle Aree di rischio individuate e a predisporre le schede del rischio dei sotto-processi delle singole Aree di rischio, secondo i criteri indicati nel PNA, predisposto e adottato dall'ANAC con Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 e secondo le linee Guida di Unioncamere del 2019 e il kit Anticorruzione Unioncamere del 2020, volti ad adeguare le schede del rischio al nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo specificato



nell'Allegato n.1 allo stesso PNA.

Indicazione sintetica degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del PTPCT		
Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Responsabile anticorruzione, OIV
	Individuazione dei contenuti del piano	Giunta Camerale, posizioni organizzative e tutte le strutture/uffici dell'amministrazione
	Redazione	Responsabile anticorruzione (RPCT)
Adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza		Giunta camerale
Attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Attuazione delle iniziative del Piano ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati	Posizioni organizzative e tutte le strutture/uffici indicati nel PTPCT
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative ivi previste	Responsabile della prevenzione della corruzione
Monitoraggio e audit del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Monitoraggio periodico sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative previste	Soggetti indicati nel Piano triennale
	Audit sul sistema della trasparenza ed integrità. Attestazione dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza	Responsabile prevenzione corruzione e OIV

Di seguito vengono riportati compiti e responsabilità dei soggetti coinvolti. La **Giunta**, organo di indirizzo politico di governo:

- designa il RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012;
- dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico di RPCT con piena autonomia ed effettività;
- adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. In particolare, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-



gestionale e del PTPCT;

- osserva e si impegna a rispettare, insieme a tutti gli “organi” della Camera di Commercio di Foggia, il Codice di Comportamento camerale.

Il Segretario Generale, che opera anche in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) - come da nomina di cui alla Deliberazione di Giunta n.78 del 29/07/2019:

- propone alla Giunta l’adozione del PTPCT;
- partecipa al processo di gestione del rischio;
- propone le misure di prevenzione (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001);
- assicura l’osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- è responsabile dell’Ufficio per i Procedimenti disciplinari;
- adotta misure gestionali finalizzate alla prevenzione della corruzione (art. 16 e 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);
- osserva le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- verifica che venga garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla normativa sulla trasparenza (art. 43, comma 3, D. Lgs. n. 33 del 2013);
- controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33 del 2013).

L’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165 del 2001);
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- verifica i contenuti della Relazione redatta dal RPCT e recante i risultati dell’attività svolta, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012);
- riferisce all’ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, legge 190/2012).

L’Ufficio per i Procedimenti disciplinari (UPD):

- svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001);



- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.);
- vigila sull'applicazione del Codice di comportamento (art. 54, comma 6, D. Lgs. n. 165 del 2001).

Le posizioni organizzative dell'Ente:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- vigilano sull'applicazione delle azioni previste nel PTPCT e sull'osservanza delle misure del Codice di comportamento del personale loro assegnato nelle aree di competenza e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio che ha la competenza dei procedimenti disciplinari (art. 54, comma 5, D. Lgs.n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento) e in generale osservano tutte le misure contenute nel Codice di comportamento.

I collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- osservano le misure contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito come da Codice di comportamento dell'Ente e art. 8 DPR 62/2013

COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

La Camera di Commercio è da sempre sensibile a raccogliere i feedback provenienti dai propri stakeholder. L'Ente ha messo a disposizione il piano, invitando gli stakeholder e tutti i portatori di interesse a presentare eventuali suggerimenti e proposte da inviare all'indirizzo di posta elettronica: trasparenza@fg.camcom.it

Sono identificati come stakeholder esterni tutti coloro verso i quali si rivolgono le attività ed i servizi della Camera di Commercio; rientrano quindi in tale ambito:

- cittadini



- associazioni di categoria
- imprese
- organizzazioni sindacali
- associazioni dei consumatori e degli Utenti
- ordini professionali
- portatori di interessi diffusi
- tutti i soggetti che operano per conto dell'Amministrazione o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dalla stessa
- tutti i soggetti che, a vario titolo, risultano interessati allo sviluppo economico della provincia foggiana.

Si configurano invece quali stakeholder interni, oltre al Segretario generale, che opera anche in veste di RPCT, in mancanza di altri dirigenti:

- le posizioni organizzative;
- i responsabili dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di trasparenza indicati nell'allegato XXX
- il personale tutto;
- le delegazioni sindacali;
- i rappresentanti della sicurezza.

Il coinvolgimento degli stakeholder e la loro partecipazione attiva sono necessari sia in fase di pianificazione strategica, al fine di meglio definire gli obiettivi da perseguire, sia in fase di rendicontazione del livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione.

MODALITA' DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT, oggi sezione del PIAO, è proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è valutato dall'Organismo Indipendente di Valutazione che, ai sensi dell'art.44 del D. Lgs. n.33/2013, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano e quelli indicati nella documentazione relativa alla Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori e ai sensi dell'art.1 della Legge n. 190/2012 ed è adottato dalla Giunta quale parte integrante del PIAO.

METODOLOGIA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; di seguito vengono descritte le fasi di redazione del PTPCT 2023-2025 necessarie alla pianificazione delle azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività:

1. Aggiornamento della mappatura dei processi, fasi e attività relativi alla gestione caratteristica della Camera e individuazione dei processi a rischio corruttivo con corrispondente indicazione



dell'area di rischio di appartenenza, anche tenendo conto degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente;

2. Individuazione delle potenziali problematiche e valutazione del rischio corruttivo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi;
3. Definizione delle modalità di trattamento del rischio;
4. Individuazione delle attività da svolgere per il monitoraggio.

MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI RISCHIO

La Camera di commercio di Foggia dispone della mappatura dei propri processi istituzionali e di supporto avendo adottato la mappatura proposta a livello di sistema camerale dall'Unione Nazionale delle Camere di Commercio di cui al paragrafo 1.2).

Obiettivo del PTPCT è quello di esaminare i processi dell'Ente, partendo dalle analisi degli anni precedenti, escludere dal registro del rischio quelli che per loro natura o per la presenza di un livello elevato di controlli presentano possibilità di rischio molto bassa tale da non necessitare di misure di contenimento, e analizzare quelli che presentano un certo margine di rischiosità, oltre a quelli che devono obbligatoriamente essere analizzati in quanto rientranti nelle Aree obbligatorie o in quelle individuate come specifiche per le Camere di Commercio.

I processi analizzati sono stati inseriti nelle Aree di rispettiva competenza secondo la classificazione adottata da questa Camera di Commercio e analizzati a livello di sottoprocesso, fase, e talvolta anche di attività.

L'articolazione delle Aree di rischio applicabili alla Camere di Commercio di Foggia in base a quanto previsto dal PNA 2013 (Allegato 2,), aggiornato dal PNA 2015 e dal PNA 2019 (Allegato 1, tabella 3) risulta essere la seguente:

- A. Area acquisizione e progressione del personale
- B. Area contratti pubblici
- C. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. Area Sorveglianza e controlli
- F. Area Risoluzione delle controversie
- G. Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- H. Area: Incarichi e nomine
- I. Area: Affari legali e contenzioso



Amministrazioni ed Enti interessati	Aree di rischio	Riferimento
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Tutti	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
	Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)	



Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura	Regolazione e tutela del mercato (Gestione delle controversie)	Aree di rischio specifiche – PNA 2015
--	--	--

Con riferimento alle suddette aree di rischio, la Camera di Commercio di Foggia ha individuato i seguenti processi meritevoli di particolari attenzioni, inserendoli all'interno del Registro rischi; nel corso del triennio 2024-2026 verranno valutati i processi dell'Area H Incarichi e nomine.

A) Acquisizione e progressione del personale	Riferimento alla mappa dei processi
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	A1.1.1. Pianificazione e programmazione camerale
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione procedure di mobilità in entrata, selezioni interne	B.1.1.1 Acquisizione del personale
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro - Conferimento incarichi di collaborazione	
A1.3.2.1 progressioni economiche	A1.3.2 Sviluppo del personale
B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale	B1.1.3 Trattamento economico del personale
B) Contratti pubblici	Riferimento alla mappa dei processi
Programmazione del fabbisogno	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Programmazione del fabbisogno
Progettazione della strategia d'acquisto	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Progettazione della strategia d'acquisto
Selezione del contraente	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Selezione del contraente
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto
Esecuzione del contratto	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Esecuzione del contratto
Rendicontazione	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Rendicontazione



C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riferimento alla mappa dei processi
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 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
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	“ “
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	C1.1.2 Procedure abilitative
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 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
C1.1.3 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA
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	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
C2.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Riferimento alla mappa dei processi
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali
E) Area sorveglianza e controlli	Riferimento alla mappa dei processi



C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
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 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio	“ “
C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	“ “
C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
C 2.5.3.1 - Iscrizione, modifica, cancellazione degli assegnatari del Registro degli assegnatari	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
C 2.5.3.2 - Gestione delle procedure di concessione dei marchi di identificazione dei metalli preziosi	“ “
C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini	C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale
C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
F) Risoluzione delle controversie	Riferimento alla mappa dei processi
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione
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	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riferimento alla mappa dei processi
B2.2.2 Gestione contratti attivi	B2.2.1 Patrimonio



B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	“ “
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 Contabilità
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)	“ “
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42	B3.2.2 Finanza
I) Affari legali e contenzioso	Riferimento alla mappa dei processi
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	A2.1.3 Assistenza e tutela legale

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è stata eseguita per ciascun processo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi. Tale attività è stata svolta mediante consultazione e confronto tra il Segretario Generale e gli altri soggetti interessati e comprende:

- l'identificazione del rischio corruttivo cui il processo è esposto;
- l'identificazione dei fattori abilitanti;
- l'analisi del rischio;
- la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento.

La valutazione del rischio prende spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi; il PTPCT si è adeguato a tali indicazioni.

Le schede utilizzate hanno permesso di individuare, per ognuna, i seguenti elementi caratterizzanti:

- Per ciascuna Area, processo, fase/attività, i possibili rischi di corruzione (classificati anche secondo le famiglie indicate da ANAC per il monitoraggio dei P.T.P.C.T. sulla piattaforma creata nel Luglio del 2019) che possono derivare dalla carenza delle seguenti misure:
 - misure di controllo;
 - misure di trasparenza;
 - misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
 - misure di regolamentazione;
 - misure di semplificazione;



- misure di formazione;
- misure di rotazione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, ecc.)
- Per ciascun rischio, **i fattori abilitanti**:
 - a. mancanza di misure di trattamento del rischio;
 - b. mancanza di trasparenza;
 - c. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e. scarsa responsabilizzazione interna;
 - f. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;
 - i. carenze di natura organizzativa - es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, ecc.;
 - j. carenza di controlli.
- Per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, **le misure obbligatorie e/o ulteriori** (denominate specifiche) che servono a contrastare l'evento rischioso; le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa; ● Per ciascun processo e misura il relativo **responsabile**;
- Per ciascuna misura, il relativo **indicatore e target di riferimento**; la tempistica entro la quale deve essere messa in atto per evitare il più possibile il fenomeno rischioso.

Le schede innanzi descritte, opportunamente valorizzate, conducono a quattro fasce di rischiosità come di seguito modulate sulla base delle indicazioni presenti nel kit Anticorruzione predisposto da Unioncamere nel 2020:

1. BASSO (da 0 a 4)
2. MEDIO (da 4,01 a 9)
3. MEDIO-ALTO (da 9,01 a 15)
4. ALTO (da 15,01 a 25).

I punteggi indicati per le quattro fasce derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati. Ai fini di permettere di addivenire a una valutazione del valore di rischio potenziale, rientrando sinteticamente nelle suddette fasce di grado di rischio (Basso, Medio, Medio-Alto, Alto), così da consentire di selezionare le priorità di intervento, sia dal lato della probabilità che dal lato dell'impatto, le valutazioni vengono convertite in un unico indice sintetico, moltiplicando tra loro gli effetti di entrambi gli aspetti.



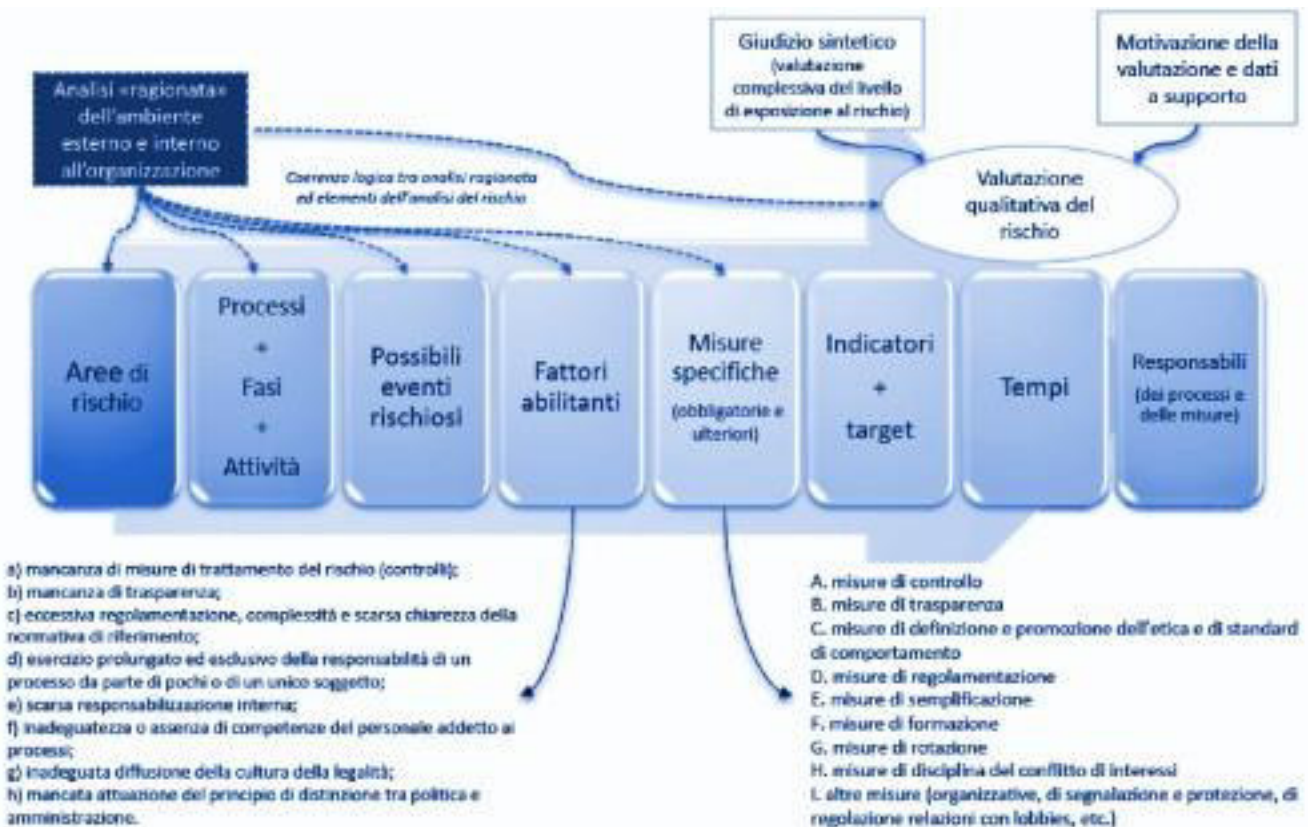
Il rischio potenziale viene, inoltre, corretto ulteriormente da un coefficiente che rende conto dell'efficacia delle misure intraprese per ottenere, infine, il valore di rischio residuo inteso come rischio latente a valle dell'applicazione delle misure stesse. L'obiettivo dell'applicazione delle misure, infatti, consiste nell'abbattimento del rischio potenziale a un valore di rischio residuo che sia quanto più basso possibile.

L'eventuale riscontro di valori di rischio residuo comunque alti deve essere utilizzato come input per l'attuazione di azioni mirate all'intensificazione dell'effetto delle misure già adottate e, solo in ultima analisi per l'adozione di nuove misure.

Il modello che ne discende può essere sintetizzato nello schema seguente:

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. A tale scopo, sono individuate e valutate le misure di prevenzione, che si distinguono in "obbligatorie" e "ulteriori": per le misure obbligatorie non sussiste alcuna discrezionalità da parte della Pubblica Amministrazione, per le ulteriori occorre operare una valutazione dell'impatto sull'organizzazione e del loro grado di efficacia.



A tal proposito l'ANAC, nelle indicazioni per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Determinazione n. 12 del 28.10.2015), precisa che le misure definite "obbligatorie" non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle "ulteriori" e fa quindi un distinguo fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della



prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "**misure specifiche**" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

La Camera di Commercio di Foggia, per la peculiarità dei suoi processi, ha individuato e programmato le misure generali da applicare all'intero sistema della prevenzione e le misure specifiche per ogni area di rischio; tutte le misure rispondono, in generale, al seguente set di requisiti:

- presenza di controlli pre-esistenti sul rischio individuato;
- capacità di contrasto e neutralizzazione dei fattori abilitanti relativi ai rischi individuati;
- valutazione dell'effettivo rapporto costi-benefici in termini di impatto economico e sostenibilità economico-organizzativa delle misure stesse;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità nella definizione delle misure coerentemente con il livello di esposizione del rischio residuo.



UNIONCAMERE

MAPPA DEI PROCESSI DELLE CAMERE DI COMMERCIO

REV. 2023

➔ MACRO-FUNZIONE: **GOVERNO CAMERALE**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
A1 Performance management, compliance e organizzazione	A1.1 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	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 Redazione PIAO (compresa definizione obiettivi/indicatori di performance)
			A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del Budget e degli obiettivi
			A1.1.1.5 Elaborazione e aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
			A1.1.1.6 Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, ecc.)
		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli	A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche
			A1.1.2.2 Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, ecc.
			A1.1.2.3 Monitoraggio ciclo della performance e altri indirizzi programmatici contenuti nel PIAO, anche attraverso l'utilizzo di sistemi informativi
			A1.1.2.4 Realizzazione indagini di customer satisfaction
		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 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente	A1.1.4 Supporto agli organismi di valutazione e controllo
	A1.1.4.2 Supporto al Collegio dei revisori		
	A1.2 Compliance normativa	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza	A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (contributo PIAO)
			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 e gestione Whistleblowing
		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
	A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti		
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, ecc.)		
	A1.3.2 Sviluppo del personale		A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale, progressioni e competenze professionali
			A1.3.2.2 Definizione fabbisogni formativi (sezione PIAO)
			A1.3.2.3 Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" (es. soft skill, aiuti di stato, ecc.)
			A1.3.2.4 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità, attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) e partecipazione a OPI (Organismo Paritetico per l'Innovazione)
			A1.3.2.5 Piano occupazionale triennale/annuale (sezione PIAO)
			A1.3.2.6 Relazione sugli esuberanti
			A1.3.2.7 Definizione profili professionali e mappatura posizioni di lavoro
	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		
A1.3.5 Gestione del CRM evoluto di sistema anche con l'impiego di strumenti I.A.	A1.3.5.1 Gestione del rapporto con l'utenza mediante il CRM evoluto di sistema (piattaforma promossa e gestita da Unioncamere in rete con le CCIAA)		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
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 Diritto 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 Protocollo e 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, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio (fisica e digitale)	
		A2.3.2.3 Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), ecc.	
A3 Comunicazione	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza	A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter (anche attraverso il CRM)
			A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami
			A3.1.1.3 Predisposizione e aggiornamento Carta/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
		A3.1.1.8 Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerali	
A3.1.2 Comunicazione interna	A3.1.2.1 Gestione intranet e iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ)		

➔ MACRO-FUNZIONE: **PROCESSI DI SUPPORTO**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
B1 Risorse umane	B1.1 Gestione del personale	B1.1.1 Acquisizione del personale e selezioni interne	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, progressioni verticali
			B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi di responsabilità (Dirigenziali, Elevate qualificazioni e altre responsabilità)
			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, ecc.)
			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, ecc.)
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, revisioni periodiche, ecc.)
			B2.1.1.2 Gestione acquisto di beni e servizi di uso comune
			B2.1.1.3 Gestione gare e procedure di acquisto di beni e servizi, anche tramite mercato elettronico
			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
	B2.2.1.2 Gestione contratti di locazione attiva e passiva per ospitare servizi e attività dell'ente		
	B2.2.1.3 Vendita cespiti patrimoniali		
	B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare	B2.2.2.1 Manutenzione patrimonio immobiliare	
		B2.2.2.2 Assistenza hardware/software: 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, ecc.)			
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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
	B3.2 Contabilità e finanza	B3.2.1 Contabilità	B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
			B3.2.1.2 Gestione documentazione contabile attiva e relativa emissione di reversali
			B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati
			B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)
			B3.2.1.5 Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni
			B3.2.1.6 Gestione fiscale tributaria
		B3.2.2 Finanza	B3.2.2.1 Gestione Conto corrente bancario
			B3.2.2.2 Gestione Conto corrente postale
			B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42

➔ MACRO-FUNZIONE: **TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE E TUTELA**

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
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, telefono), da gestire anche con strumenti di I.A.	
			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 Operazioni d'Ufficio	C1.1.3.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	
		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, ecc.	
			C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme, ecc.	
		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 Registro Imprese e di divulgazione economica a supporto della PA	
			C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo del Registro Imprese da parte di forze dell'ordine, Prefetture, agenti di riscossione e altre autorità competenti	
		C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative Registro Imprese (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	
		C1.2 Gestione SUAP	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
C2 Tutela e regolazione	C2.1 Tutela della proprietà industriale	C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	
		C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello	C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità	
		C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale	C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale	
	C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point)			
	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, ecc.	
		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)	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		C2.2.4 Iniziative di repressione della concorrenza sleale	C2.2.4.1 Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc
	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 (iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio, ecc.)
		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, vigilanza magazzini generali)
	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 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi
		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 Gestione del Registro degli Assegnatari dei diritti di saggio e marchio (Iscrizione, modifica e cancellazione)
			C2.5.3.2 Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni, ecc.)
	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 da sovraindebitamento	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
		C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)	C2.7.5.1 Gestione istanze composizione negoziata crisi di impresa
	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

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		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, ecc.)
	C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo	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)

➔ MACRO-FUNZIONE: SVILUPPO DELLA COMPETITIVITÀ

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
D1 Internazionalizzazione	D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0 Bandi/Contributi per le attività di informazione, formazione e assistenza all'export	D1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività 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, orientamento, formazione, workshop e country presentation per i mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi	
			D1.1.1.2 Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE)	
		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 (SAS)	D1.1.3.1 Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano ed estero (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale)	
	D1.1.3.2 Servizio di assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali			
D1.2 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali, quali carnet ATA e carnet CPD, certificati d'origine, codici meccanografici e documenti per l'esportazione (visti, attestati, ecc.)		
D2 Digitalizzazione	D2.1 Servizi per la digitalizzazione delle imprese (gestione Punti Impresa digitale)	D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione delle imprese	D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese	
			D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	D2.1.1.1 Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali
				D2.1.1.2 Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0)
		D2.1.1.3 Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter)		
		D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.2.1 Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID	
			D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale)	D2.1.3.1 Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity
				D2.1.3.2 Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale
		D2.1.3.3 Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione		
		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	
			D2.2.3.2 Cassetto digitale	
	D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa	D2.2.4.1 Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività		
D3 Turismo e cultura	D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali	D3.1.0.1 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali		
		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 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2.1 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche e dei beni culturali		
			D3.1.2.2 Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato, ecc.)		
			D3.1.2.3 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali		
			D3.1.2.4 Organizzazione (diretta e/o in rete) di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali		
		D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive	D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive		
		D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità	D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro	D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro
				D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro
D4.1.1.2 Orientamento in situazione (<i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..)					
D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL				
	D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc.				
	D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento				
D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)	D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione				
	D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching				
D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro	D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro				
D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa	D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa		
	D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva		D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI		
	D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese		D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa		
D4.3 Certificazione competenze	D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze		D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività
		D4.3.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)	D4.3.1.1 Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze	D4.3.2.1 Supporto personalizzato per la certificazione delle competenze
D5 Ambiente, Energia e sviluppo sostenibile	D5.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0 Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile	D5.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile e della transizione energetica
		D5.1.1 Attività integrata in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica	D5.1.1.1 Corsi di formazione in materia di ambiente, sviluppo sostenibile e transizione energetica
			D5.1.1.2 Iniziative integrate di promozione e divulgazione in materia di ambiente e transizione energetica
		D5.1.2 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale ed ESG	D5.1.2.1 Assessment in tema di sostenibilità e assistenza specialistica per il miglioramento delle performance aziendali
			D5.1.2.2 Assistenza attività di monitoraggio e reporting di sostenibilità
			D5.1.2.3 Assistenza tecnico-specialistica individuale in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile (certificazioni socio-ambientali, percorsi di CSR, ecc.)
	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 MASE e PA locali
			D5.2.1.3 Esami responsabile tecnico
	D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale	D5.3.1 Gestione Registri ambientali e MUD	D5.3.1.1 Pratiche di iscrizione/modifica/cancellazione in registri ambientali (RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati) e raccolta MUD
		D5.3.2 Servizi informativi Registri ambientali e MUD	D5.3.2.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali
	D6 Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti	D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa	D6.1.0 Bandi/contributi per le iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.1.1 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese			D6.1.1.1 Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation
			D6.1.1.2 Servizi di accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento
			D6.1.1.3 Assistenza al potenziamento dei processi aziendali e allo Sviluppo di Reti d'impresa
			D6.1.1.4 Iniziative e partecipazione a Comitati per la crescita e il consolidamento di specifici segmenti imprenditoriali (impresa immigrata, giovanile, sociale)
D6.1.2 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico			D6.1.2.1 Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle Stazioni sperimentali
			D6.1.2.2 Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi (ricerca partner tecnologici, brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici, ecc.)
D6.1.3 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa			D6.1.3.1 Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa
D6.1.4 Sostegno all'accesso al credito			D6.1.4.1 Iniziative e supporto per migliorare le condizioni di accesso al credito da parte delle imprese
D6.1.5 Servizi a supporto dell'imprenditorialità femminile			D6.1.5.1 Iniziative di promozione delle imprese femminili (realizzate anche attraverso l'operatività del C.I.F.)
D6.1.6 Servizi di assistenza a supporto allo sviluppo delle infrastrutture	D6.1.6.1 Promozione di iniziative per la realizzazione e gestione di infrastrutture funzionali allo sviluppo di imprese e territorio		
D6.1.7 Servizi individuali di assistenza per lo sviluppo d'impresa	D6.1.7.1 Gestione di percorsi individuali per lo sviluppo d'impresa		

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
	D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0 Bandi/Contributi per la qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni	D6.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/contributi per la 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	
	D6.3 Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0 Bandi/Contributi per le attività di tutela della legalità e contrasto alla criminalità	D6.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di Tutela della legalità e contrasto alla criminalità	
		D6.3.1 Sportelli legalità	D6.3.1.1 Ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità	
		D6.3.2 Servizi di supporto, informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza e del contrasto della criminalità economica e ambientale	D6.3.2.1 Iniziative per la diffusione degli strumenti di trasparenza, per l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione)	
			D6.3.2.2 Attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità	
	D6.4 Osservatori economici e rilevazioni statistiche	D6.4.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle PMI	D6.4.1.1 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, ecc.)	
		D6.4.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D6.4.2.1 Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN	
			D6.4.2.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti	
			D6.4.2.3 Gestione Banche dati statistico-economiche	
	E1 Progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto Annuale	E1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0 Bandi/Contributi per la doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla doppia transizione digitale ed ecologica
			E1.1.1 Doppia transizione digitale ed ecologica	E1.1.1.1 Attività per la doppia transizione digitale ed ecologica
E1.2 Formazione lavoro		E1.2.0 Bandi/Contributi per formazione lavoro	E1.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi alla formazione lavoro	
		E1.2.1 Formazione lavoro	E1.2.1.1 Formazione lavoro	
E1.3 Quadrilatero		E1.3.0 Bandi/Contributi per Quadrilatero	E1.3.0 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al Quadrilatero	
		E1.3.1 Quadrilatero	E1.3.1.1 Quadrilatero	
E1.4 Internazionalizzazione		E1.4.0 Bandi/Contributi per internazionalizzazione	E1.4.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi all'internazionalizzazione	
		E1.4.1 Internazionalizzazione	E1.4.1.1 Internazionalizzazione	
E1.5 Turismo		E1.5.0 Bandi/Contributi per turismo	E1.5.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi relativi al turismo	
		E1.5.1 Turismo	E1.5.1.1 Turismo	

Macro-processo	Processo	Sotto-processo	Attività	
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 camerale	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerale	
		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	
	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

Domanda	Risposta
Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	80002570713
Denominazione Amministrazione/Società/Ente	CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI FOGGIA
Nome RPCT	Lorella
Cognome RPCT	Palladino
Qualifica RPCT	Segretario Generale dell'Ente
Ulteriori incarichi eventualmente svolti dal RPCT	
Data inizio incarico di RPCT	1/8/2019
Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No)	No
Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o nel MOG 231 è indicato come sostituto del RPCT (in caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT)	
Motivazione dell'assenza del RPCT	
Data inizio assenza della figura di RPCT	

ID	Domanda	Risposta (Max 2000 caratteri)
1	CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO O DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) O DELLE MISURE INTEGRATIVE AL MOG 231 E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)	
1.A	Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	<p>La Camera di Commercio di Foggia ha adottato con Delibera di Giunta n. 9 del 17/03/2023 il PIAO 2023-2025 (aggiornato con Delibera di Giunta n. 57 del 25/07/2023), contenente una sezione specifica dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza.</p> <p>Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla sezione 3.5 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono state attuate ed è stato eseguito, nel corso dell'anno, un costante monitoraggio sull'applicazione delle stesse.</p> <p>È stato osservato, inoltre, il rispetto degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza pubblicando, entro i termini, i "Documenti di attestazione dell'OIV" al 25 luglio 2023 e al 30 novembre 2023.</p> <p>A tal scopo, come ogni anno, con apposita Disposizione di servizio (Disposizione di servizio n. 3 del 13-03-2023) sono stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza.</p> <p>I risultati raggiunti sono frutto della continua attenzione da parte dell'Amministrazione a diffondere la cultura della trasparenza e della legalità.</p>
1.B	Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO/MOG 231 - Qualora la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT o le misure integrative MOG 231 siano state attuate parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure programmate	<p>Non sono state riscontrate particolari criticità nell'attuazione delle misure previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.</p>
1.C	Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	<p>Il RPCT ha svolto un ruolo di impulso e coordinamento nell'applicazione delle misure indicate dalla sezione dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza del PIAO, avvalendosi dell'ausilio e della collaborazione dei responsabili dei servizi e dell'ufficio trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente.</p>
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 della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231	<p>L'azione di impulso e coordinamento non ha avuto oostacoli</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2024 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

La presente scheda è compilata dal RPCT delle pubbliche amministrazioni/enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO 2023 o del PTPCT 2023 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 2022 (Delibera ANAC n. 7/2023).

ID	Domanda	Risposta (selezionare dal menù a tendina un'opzione di risposta oppure inserire il valore richiesto)	Ulteriori Informazioni (Max 2000 caratteri)
2	GESTIONE DEL RISCHIO		
2.A	Indicare se è stato effettuato il monitoraggio delle misure programmate nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa)	Si	
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 e le condotte di natura corruttiva come definiti nel PNA 2019 (Parte I, § 2), nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 (§ 3.3.) e come mappati nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nei PTPCT delle amministrazioni/enti) o nel MOG 231:	Non si sono verificati eventi corruttivi	
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie	No	
2.B.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	No	
2.B.1	Acquisizione e gestione del personale	No	
2.B.2	Contratti pubblici	No	
2.B.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	No	
2.B.5	Affari legali e contenzioso	No	
2.B.6	Incarichi e Nomine	No	
2.B.7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	No	
2.B.8	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	Non si sono verificati eventi corruttivi
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2023 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto		
2.E	Indicare se sono stati mappati i processi (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) -	Si, tutti	E' stata utilizzata la mappa dei processi della Camera di Commercio di Foggia, comune a tutto il sistema camerale, aggiornata al 2023.

2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2)	Si	
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	Misura 1.4.4 SPID CIE - Enti diversi da Comuni e Scuole
2.F.00	Processi collegati a obiettivi di performance	Si	
2.F.000	Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi	Si	
2.F.0000	Procedure relative ad aree a rischio specifico del singolo ente	Si	
2.F.1	Contratti pubblici	Si	
2.F.2	Incarichi e nomine	No	Una scheda di rischio su incarichi e nomine sarà inserita nel Piano 2024-2026.
2.F.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Si	
2.F.5	Acquisizione e gestione del personale	Si	
2.G	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<i>domanda facoltativa</i>)	No	
2.H	Indicare se la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO	Si (indicare con quali Responsabili)	La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO è stata elaborata in collaborazione con i responsabili dei servizi camerali e con l'ufficio trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente, con il coordinamento del Segretario generale in veste di RPCT.
3	MISURE SPECIFICHE		
3.A	Indicare se sono state attuate misure specifiche oltre a quelle generali	Si,	
3.B.	Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate (<i>domanda facoltativa</i>)		Le tre principali misure specifiche attuate nel 2023 sono risultate: - Astensione in caso di conflitti d'interesse - Codice di comportamento - Formazione del personale
4	TRASPARENZA		
4.A	Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente"	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)	
4.B	Indicare se il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente o Società trasparente", ha l'indicatore delle visite	No (indicare se non è presente il contatore delle visite)	
4.C	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.D	Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato" (art. 5, co. 1 dlgs 33/2013)	No	
4.E	Indicare se è stato istituito il registro degli accessi	Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)	

4.F	E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
4.G	Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)	Il monitoraggio è stato effettuato costantemente nel corso dell'anno sui dati pubblicati nelle sotto-sezioni di Amministrazione Trasparente.
4.G.1	Indicare se è stata garantita trasparenza anche degli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, mediante l'inserimento, nella corrispondente sottosezione di A.T., di un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR (cfr. PNA 2022, § 3 parte trasparenza)	Si	Nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera è presente una sotto-sezione denominata "Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea" (Amministrazione Trasparente / Bandi di gara e contratti / Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici) nella quale sono stati riportati i dati principali dell'unico progetto PNRR che ha visto coinvolta la Camera nel corso del 2023 - Progetto di "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" (PNRR - Misura 1.4.4)
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		Lo stato delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale può dirsi positivo, sia per la presenza dei documenti, sia per la tempestività dell'aggiornamento dei dati. Eventuali carenze riscontrate durante i monitoraggi istituiti dal RPCT, vengono tempestivamente comunicate ai "Responsabili", che provvedono celermente a sanarle e fornire riscontro degli aggiornamenti apportati. Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza 2023 e pubblicati, entro i termini, i "Documenti di attestazione dell'OIV" al 25 luglio 2023 e al 30 novembre 2023.
5	FORMAZIONE DEL PERSONALE		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione tenendo anche conto dell'obbligo di formazione sui temi dell'etica (art. 15, co. 5-bis, del d.P.R. 62/2013).	Si	I contenuti della formazione 2023 hanno riguardato, principalmente, "l'utilizzo degli strumenti informatici" e il "whistleblowing".
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione		
5.E	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: (<i>domanda facoltativa</i>)		
5.E.0	La gestione delle situazioni di conflitto di interessi	Si	
5.E.1	Etica ed integrità	Si	
5.E.2	I contenuti dei codici di comportamento	Si	
5.E.3	I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231	Si	
5.E.4	Processo di gestione del rischio	Si	
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze:		
5.C.1	SNA	No	
5.C.2	Università	No	
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)	No	
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	No	
5.C.5	Formazione in house	Si	Infocamere

5.C.6	Altro (specificare quali)	No	
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 di eventuali questionari somministrati ai partecipanti	Si ritiene che i contenuti della formazione erogata si siano rivelati appropriati in relazione ai destinatari che hanno potuto approfondire alcuni aspetti rilevanti della materia inerenti alla sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO (altri aspetti sono stati approfonditi gli anni precedenti). Non sono stati somministrati questionari.	
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	1	Al 31 dicembre 2023
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	45	Al 31 dicembre 2023
6.B	Indicare se nell'anno 2023 è stata effettuata la rotazione dei dirigenti come misura di prevenzione del rischio	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	E' presente un solo Dirigente che ricopre il ruolo di Segretario Generale
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2023, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2023) (domanda facoltativa)	Si	Deliberazione di Giunta n.59 del 25 luglio 2023 e Determinazione del Segretario Generale n.432 del 13 ottobre 2023
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	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2023, se è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013	No	
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	No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023	
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	Si	
9.C	Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	No	
10	TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING)		

10.A	Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023)	Si	E' stata predisposta una specifica sotto sezione in Amministrazione trasparente dedicata alle "Segnalazioni di illecito - whistleblowing" (Amministrazione Trasparente / Altri contenuti / Prevenzione della corruzione) da cui è possibile raggiungere la piattaforma informatica predisposta per l'invio delle segnalazioni. La Camera di Commercio di Foggia, inoltre, ha: - validato una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA) relativa alla gestione delle segnalazioni-whistleblowing; - predisposto una specifica Informativa circa il trattamento dei dati personali; - approvato uno specifico Disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (whistleblower); - predisposto e trasmesso a tutto il personale una specifica Disposizione di servizio contenente la documentazione adottata; - organizzato una sessione formativa per il personale dell'Ente e dell'Azienda speciale.
10.C	Se non è stata attivata la piattaforma informatica, ai sensi dell'art. 4, co. 1 del d.lgs. 24/2023 e come indicato nelle LLGG ANAC di cui alla delibera n. 311 del 12 luglio 2023, indicare attraverso quali altri mezzi il segnalante può inoltrare la segnalazione		
10.D	Se è stato attivato il canale interno per la segnalazione indicare se sono pervenute segnalazioni di whistleblower	No	
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)	Si	
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se gli obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni) (<i>domanda facoltativa</i>)	Si	
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	No	
11.D	Indicare se il codice di comportamento dell'amministrazione è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013	L'adeguamento è in corso	Il nuovo codice di comportamento è stato adeguato alle modifiche intercorse nel 2023 al d.P.R. n. 62/2013 e approvato con Deliberazione di Giunta n.89 del 12 dicembre 2023.
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	
12.D	Se nel corso del 2023 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, indicare quanti sono riconducibili a fatti penalmente rilevanti (il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):		
12.D.1	Peculato – art. 314 c.p.		0
12.D.2	Concussione - art. 317 c.p.		0

12.D.3	Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		0	
12.D.4	Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		0	
12.D.5	Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		0	
12.D.6	Induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		0	
12.D.7	Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		0	
12.D.8	Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		0	
12.D.9	Traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.		0	
12.D.10	Turbata libertà degli incanti -art. 353 c.p.		0	
12.D.11	Turbata libertà del procedimento di scelta del contraente -art. 353 bis c.p.		0	
12.D.12	Altro (specificare quali)		0	
12.E	Indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti disciplinari per eventi corruttivi, penalmente rilevanti e non (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna delle sottostanti aree):			
12.E.0	Aree a rischio considerate prioritarie		0	
12.E.00	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali		0	
12.E.1	Contratti pubblici		0	
12.E.2	Incarichi e nomine		0	
12.E.3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		0	
12.E.5	Acquisizione e gestione del personale		0	
12.F	Indicare se nel corso del 2023 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	Si		N.1
13	ALTRE MISURE			
13.A	Indicare se si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell' art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.	No		
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 (cfr. Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 - Bando tipo n. 1 - 2023)	No		
14	ROTAZIONE STRAORDINARIA			

14.A	Indicare se si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019)	No	
15	PANTOUFLAGE		
15.A	Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti	No	
15.B	Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.	No	<p>Le misure non sono completamente attuate ma, come indicato nel PIAO 2023, la Camera di Commercio di Foggia, prima di valutare l'adozione di provvedimenti specifici, intende sperimentare nel corso del triennio 2023-2025 il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste suggerito dall'ANAC con il PNA 2022 che prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di Pantouflage 2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione 3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno 4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

2.A
Si
No

2.B
Si, indicare quali
No

2.C
Si
No

2.E
Si, tutti
Si, parzialmente
No

2.G
Si (indicare con quali amministrazioni)
No

2.H
Si (indicare con quali Responsabili)
No

3.A
Si,
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.A
Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.B
Si (indicare il numero delle visite)
No (indicare se non è presente il contatore delle visite)

4.C
Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)
No

4.D
Si (riportare il numero complessivo di richieste pervenute e, se disponibili, i settori interessati dalle richieste di accesso generalizzato)
No

4.E
Si (se disponibili, indicare i settori delle richieste)
No

4.G
Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi per amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti)
No, anche se era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, non era previsto dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

4.G.1
Si
No, indicare le motivazioni

5.A
Si
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

6.B
Si (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, sono state adottate misure diverse dalla rotazione che producono effetti analoghi (cfr. Allegato 2 PNA 2019)

6.C
Si
No
Il processo di riorganizzazione è in corso

7.A
Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

8.A
Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.A
Si
No, anche se la misura era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023 (indicare le ragioni della mancata adozione)
No, la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO/MOG 231 con riferimento all'anno 2023

9.C

Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No
10.A
Si
No
In fase di attivazione
10.C
In forma orale (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
In forma scritta inserita in doppia busta (cfr. § 3,1, delibera 311/2023 LLGG WHIB)
Altro
10.D
Si, (indicare il numero delle segnalazioni)
No
11.A
Si
No (indicare la motivazione)
11.C
Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No
11.D
Si
No
L'adeguamento è in corso
12.B
Si (indicare il numero di procedimenti)
No
12.F
Si
No
13.A
Si (indicare il numero di violazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)
No
13.B
Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)
No

15.A

Si (indicare quanti e quali casi)

No

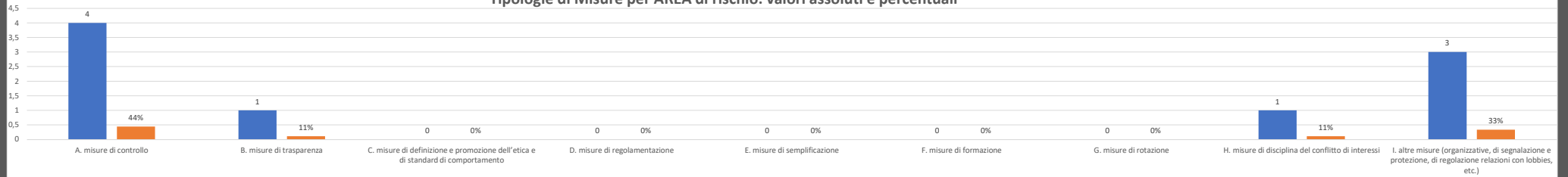
15.B

Si, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022

Si, con misure diverse

No

Tipologie di Misure per AREA di rischio: valori assoluti e percentuali



GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si riferisce la Scheda rischio AREA A

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.1.1. Pianificazione e programmazione camerale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale					<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,7
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti le misure adottate (misure di controllo, organizzative e di assenza di conflitto di interesse) in ogni fase del processo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RA.22 Individuazione di fabbisogni quantitativamente e qualitativamente non coerenti con la mission dell'ente	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Publicazione atti	Si	continua	RPCT
		--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B.1.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale					<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,4
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti le misure adottate (misure di controllo, organizzative e di assenza di conflitto di interesse) in ogni fase del processo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati...]											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale tempo indeterminato e determinato, attivazione procedure di mobilità in entrata, selezioni interne	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausele deputate a favorire soggetti predeterminati	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MOS - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Predisposizione del banmdo da paret di più soggetti	≥ 2	continua	RPCT
		--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto da parte di più soggetti	≥ 2	continua	RPCT

	--	RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	n) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	SI - 100%	continua	RPCT
	--	RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Indicazione nei verbali dei criteri di valutazione	SI	continua	RPCT
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro - Conferimento incarichi di collaborazione	--	RA.01 inserimento nel bando di criteri/clausole deputate a favorire soggetti predeterminati	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Predisposizione del bando da parte di più soggetti	≥2	continua	RPCT
	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	(Verifica documentazione da parte di più soggetti	≥2	continua	RPCT
	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

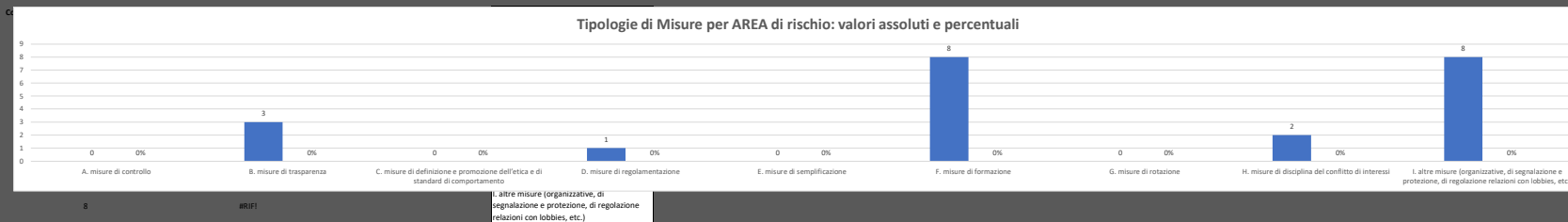
Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.3.2 Sviluppo del personale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale					Rischio di processo	Basso	2,9	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti le misure di controllo adottate risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	A1.3.2.1 progressioni economiche	--	RA.14 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi		A. misure di controllo	Verifica documentazione da parte di più soggetti	≥ 2	continua	RPCT
		--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.3 Trattamento economico del personale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio I Segreteria e affari generali, personale, sviluppo economico					Rischio di processo	Basso	2,2	
										MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti le misure adottate (informatizzazione e visibilità a diversi		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale	--	RA.23 Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza o giustificazione di assenza dal servizio.	U	A. misure di controllo	verifica trimestrale	SI	almeno ogni tre mesi	RPCT
		--	--	--	--	--						



GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge Scheda rischio AREA B

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Programmazione del fabbisogno	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio						<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e formazione</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Programmazione del fabbisogno	Analisi e definizione del fabbisogno	RB.11 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	pubblicazione atti	si	continua	RPTC
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Progettazione della strategia d'acquisto	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio						<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di trasparenza e formazione</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività* (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Progettazione della strategia d'acquisto	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	RB.35 uso distorto del coinvolgimento di privati nelle fasi di programmazione	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	corsi di formazione	si	entro l'anno	RPTC
		individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	RB.12 definizione di uno strumento/istituto non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	pubblicazione atti	si	tempestivo	RPTC
		individuazione degli elementi essenziali del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.	MO11 - formazione del personale	0	F. misure di formazione	corsi di formazione	si	entro l'anno	RPTC
		predisposizione di atti e documenti di gara	RB.40 applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	0	B. misure di trasparenza	pubblicazione atti	si	tempestivo	RPTC
	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Selezione del contraente	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio						<i>Rischio di processo</i>	Medio	5,0
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuali e i fattori abilitanti (mancanza di trasparenza e discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello o Scheda rischio AREA C

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

Grado di rischio

Valore del rischio

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	Rischio di processo	Valore del rischio
												Basso	2,9
<p>PROCESSO (es. da Liv.2) C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA</p> <p>RESPONSABILE di processo Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi</p> <p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione della materia) le misure adottate (di regolamentazione) risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati]</p>													
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione della materia) le misure adottate (di regolamentazione) risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati]</p>													
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,	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	si	continuo	RPCT		
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	si	continuo	RPCT		
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	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto direttiva del Conservatore del 9/9/2020 sui controlli a campione	si	continuo	RPCT		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.2 Procedure abilitative	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi	Rischio di processo	Valore del rischio
				Medio	5,4
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (pilotamento delle procedure), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di controllo e regolazione del conflitto di interessi</p>					

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	(Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della commissione	si	tempestiva	RCPT
--	--	RC.05 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	U	A. misure di controllo	accorgimenti volti ad assicurare che le domande siano conosciute solo dai componenti della commissione	si	tempestiva	RCPT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

3

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi	Rischio di processo	Basso		2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controllo) le misure adottate di controllo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati
-----------------------------------	--	---------------------------------	---	---------------------	-------	--	-----	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
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	--	RC.12 mancata riscossione	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Approvazione da parte di un livello superiore di responsabilità delle operazioni di annullamento certificati.	si	tempestivo	RCPT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

4

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi	Rischio di processo	Basso		2,9
-----------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------	-------	--	-----

nb. Il carattere di colore rosso ident **Scheda rischio AREA D**

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

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali		RESPONSABILE di processo		Responsabile Servizio I Segreteria e affari generali, personale, sviluppo economico		Rischio di processo		Medio		6,2	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti, si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di formazione, controllo, organizzative e regolazione del conflitto di interessi.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)		
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle	Pubblicazione bando	RD.12 diffusione di informazioni relative al bando prima della pubblicazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile dell'ufficio	2 incontri annui	entro l'anno	RPCT		
--	Predisposizione del Bando	RD.16 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	D. misure di regolamentazione	Predisposizione bando con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria	si	continuo	RPCT		
--	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	D. misure di regolamentazione	Prevedere nei Bandi misure per l'esclusione dai benefici per i soggetti che ricoprono cariche all'interno degli Organi della Camera di Commercio (ad eccezione delle società di servizi delle Associazioni	si	continuo	RPCT		
--	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	RD.15 alterazione della graduatoria	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	(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 Piattaforme informatiche con tracciabilità di tutti i	si	continuo	RPCT		
--	--	RD.22 assenza di rotazione nella composizione della commissione di valutazione	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	O	G. misure di rotazione	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione annuale	Numero dipendenti coinvolti ≥ 2	continuo	RPCT		
--	--	RD.09 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	si	Prima dell'esame delle richieste di contributo	RPCT		
--	--	RD.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Redazione documenti interni per regolamentazione istruttoria casi specifici	si	ENTRO L'ANNO	RPCT		

--	--	RD.18 inadeguata pubblicità degli esiti della valutazione	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Predisposizione provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale. E nella pagina del sito dedicata al bando	si	continuo	RPCT
----	----	---	----------------------------	--	-------------------	---	--------------------------	---	----	----------	------

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello **Scheda rischio AREA E**

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore			Rischio di processo	Medio	5,8	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici, elevata discrezionalità e impatti significativi sull'immagine della Camera. La Camera adotta opportunamente misure di controllo.		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
(C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Affidamento dei controlli a due dipendenti congiuntamente	Dipendenti coinvolti: n. 2	continuo	RPCT	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore			Rischio di processo	Medio	4,7	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. La Camera adotta opportunamente misure organizzative		
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
(C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	--	RE.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	(Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	(Almeno due soggetti partecipanti alla procedura	continuo	RPCT	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore			Rischio di processo	Medio	5,8			
---	-----------------------------------	---	---------------------------------	--	--	--	----------------------------	--------------	-----	--	--	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. La Camera adotta opportunamente misure di formazione

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio C2.5.1.5 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio	Due incontri annui	entro l'Anno	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Rischio di processo	Medio	4,3
---	-----------------------------------	---	---------------------------------	--	----------------------------	--------------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Con riferimento a tale processo, il grado di rischio risulta Medio poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (discrezionalità), si tratta di un processo complesso, nel quale sono presenti interessi economici e discrezionalità. La Camera adotta opportunamente misure di formazione]

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	--	RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	U	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio	Due incontri annui	continuo	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore	Rischio di processo	Basso	2,7
---	-----------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------	--------------	-----

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo: **Scheda rischio AREA F**

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.1 Servizi di arbitrato	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi		<i>Rischio di processo</i>	Basso		4,0	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti la misura della promozione dell'etica e quella dell'astensione in caso di conflitti d'interessen risultano congrue																																																													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato</td> <td>Gestione arbitrati</td> <td>RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza</td> <td>g) inadeguata diffusione della cultura della legalità</td> <td>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</td> <td>MO2 - codice di comportamento dell'ente</td> <td>O</td> <td>C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento</td> <td>Sottoscrizione da parte degli arbitri di apposita dichiarazione di rispetto del Codice di comportamento specifico previsto per gli arbitrati</td> <td>SI</td> <td>all'occorrenza</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>Nomina arbitro unico</td> <td>RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</td> <td>l) carenza di controlli</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</td> <td>O</td> <td>H. misure di disciplina del conflitto di interessi</td> <td>Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico</td> <td>SI - 100%</td> <td>continuo</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>												FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	Gestione arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sottoscrizione da parte degli arbitri di apposita dichiarazione di rispetto del Codice di comportamento specifico previsto per gli arbitrati	SI	all'occorrenza	RPCT	--	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI - 100%	continuo	RPCT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																																												
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	Gestione arbitrati	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Sottoscrizione da parte degli arbitri di apposita dichiarazione di rispetto del Codice di comportamento specifico previsto per gli arbitrati	SI	all'occorrenza	RPCT																																																												
--	Nomina arbitro unico	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI - 100%	continuo	RPCT																																																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--																																																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--																																																												

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi		<i>Rischio di processo</i>	Basso		4,0	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli) le misure adottate di disciplina del conflitto di interesse e organizzative risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati]																																																													
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>FASE (es. da Liv.3)</th> <th>Attività (es. da Liv.4)</th> <th>POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)</th> <th>Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)</th> <th>INDICATORE</th> <th>Target (Valore desiderato dell'indicatore)</th> <th>TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure</th> <th>RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione</td> <td>Nomina mediatore</td> <td>RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse</td> <td>l) carenza di controlli</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse</td> <td>O</td> <td>H. misure di disciplina del conflitto di interessi</td> <td>Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione</td> <td>SI -100%</td> <td>continuo</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco</td> <td>RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata</td> <td>l) carenza di controlli</td> <td>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</td> <td>Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione</td> <td>U</td> <td>I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)</td> <td>Predisposizione elenco mediatori con indicazione degli aggiornamenti necessari</td> <td>SI -100%</td> <td>SEMESTRALE</td> <td>RPCT</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> <tr> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> <td>--</td> </tr> </tbody> </table>												FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione	Nomina mediatore	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione	SI -100%	continuo	RPCT	--	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Predisposizione elenco mediatori con indicazione degli aggiornamenti necessari	SI -100%	SEMESTRALE	RPCT	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)																																																												
C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione	Nomina mediatore	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione	SI -100%	continuo	RPCT																																																												
--	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	RF.08 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Predisposizione elenco mediatori con indicazione degli aggiornamenti necessari	SI -100%	SEMESTRALE	RPCT																																																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--																																																												
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--																																																												

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Composizione delle controversie e delle situazioni di crisi		<i>Rischio di processo</i>	Basso		4,0		
---	-----------------------------------	--	------------------------------------	--	--	----------------------------	--------------	--	-----	--	--

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli) la misura della disciplina del conflitto di interesse risulta congrua ed idonea a mitigare i rischi evidenziati

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
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	Nomina del gestore	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI - 100%	continua	RCPT
--	--	--	--	--	--						
--	--	--	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organi: **Scheda rischio AREA G**

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.2.1 Patrimonio	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio			<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (eccessiva regolamentazione) le misure adottate di controllo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
B2.2.2 Gestione contratti attivi	(Applicazione regolamenti dell'Ente e normativa di settore (R.D. 827/1924 e s.m.l.))	R.31 omissione o alterazione controlli	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	U	I, altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Affiancamento dipendenti	≥2	continua	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio			<i>Rischio di processo</i>	Basso		4,0	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (pilotamento procedure) le misure adottate di controllo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati
(B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio)	--	RG.28 Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio	n)pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU5 - Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dirigente	U	A, misure di controllo	Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio	2 soggetti partecipanti al procedimento	continuo	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.1 Contabilità	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio			<i>Rischio di processo</i>	Basso		4,0	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli) le misure adottate organizzative e di controllo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati
---	-----------------------------------	--------------------	------------------------------------	--	--	--	----------------------------	--------------	--	-----	--

(B3.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, --	RG.29 pagamento non giustificato	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Preventiva verifica atto di affidamento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo affidato ad almeno due dipendenti	≥2	CONTINUO	RPCT
(B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati --	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Misure di controllo	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Controllo multiplo	≥2	CONTINUO	RPCT
(B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) --	RG.29 pagamento non giustificato	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Preventiva verifica autorizzazione del Provveditore e verifica mensile mediante ratifica del Segretario generale	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Atto di autorizzazione e verbale di verifica	SI-100%	CONTINUO	RPCT
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

4

PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.2 Finanza	RESPONSABILE di processo		Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio		<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,6
						MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: (con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (carenza di controlli) le misure adottate di controllo risultano congrue ed idonee a mitigare i rischi evidenziati		
(B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 --	R.30 Induzione a sottrarre contanti	l) carenza di controlli	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU21 - Previsione della presenza di più addetti in occasione dello svolgimento di procedure a rischio anche se la responsabilità del processo è affidata ad uno solo di essi	U	A. misure di controllo	Verifiche da parte del Collegio dei revisori	SI-100% continuo RPCT



CAMERA DI COMMERCIO
FOGGIA

Camera di Commercio, Industria, Artigianato
e Agricoltura di Foggia

**Disciplinare per la gestione delle
segnalazioni di illeciti e la tutela del
segnalante (whistleblower)**

Il presente documento si inserisce nel
Piano integrato di attività e organizzazione dell'Ente 2023-2025

(approvato con Determinazione del Segretario Generale n. __ del __-__-2023)



SOMMARIO

SOMMARIO	2
1. FINALITÀ DEL DISCIPLINARE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE (art. 2, D. Lgs. n.24/2023)	3
MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI.....	4
2. PERSONE CHE POSSONO SEGNALARE L'ILLECITO	5
3. OGGETTO E REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI	6
4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA	7
5. PROCEDURA INFORMATIZZATA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE	7
FASI DEL PROCESSO DI SEGNALAZIONE INFORMATIZZATA.....	8
6. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA E DIVULGAZIONE PUBBLICA	9
7. OBBLIGO DI RISERVATEZZA	10
8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11
9. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE	13

1. FINALITÀ DEL DISCIPLINARE

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all’Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La tutela del whistleblower in ambito pubblico è finalizzata a favorire la diffusione della cultura dell’etica e della prevenzione della corruzione nel rispetto dei principi di legalità e buon andamento della Pubblica Amministrazione fissati dall’art. 97 della Costituzione.

Il presente Disciplinare ha come scopo quello di disciplinare la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali e dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità della Camera di Commercio di commercio di Foggia (di seguito Camera di Commercio) integrando quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023.

Il Disciplinare è redatto in conformità alle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” adottate con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n.469 del 9 giugno 2021, così come formulate e pubblicate a seguito del parere del Garante per la protezione dei dati personali n. 215 del 4 dicembre 2019 e del parere del Consiglio di Stato (Sez. I - adunanza del 4 marzo 2020).

RIFERIMENTI NORMATIVI

La presente procedura risponde ai seguenti requisiti normativi:

1. art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 (abrogato dall’art. 23 del D. Lgs. n.24/2023 a partire dalla data di entrata in vigore dello stesso del 15 luglio 2023);
2. Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell’articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300;
3. Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
4. Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato;
5. Decreto Legislativo 18 maggio 2018, n. 51 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/680 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali da parte delle autorità competenti a fini di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati o esecuzione di sanzioni penali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la decisione quadro 2008/977/GAI del Consiglio
6. Delibera numero 469 del 9 giugno 2021 - Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing);
7. D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 di recepimento della Direttiva 2019/1937 sul whistleblowing - Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

ACRONIMI E DEFINIZIONI UTILIZZATE (art. 2, D. Lgs. n.24/2023)

- a) «violazioni»: comportamenti, atti od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica;

2. PERSONE CHE POSSONO SEGNALARE L'ILLECITO

La persona segnalante è il soggetto fisico testimone di un illecito o di una irregolarità di cui sia venuto a conoscenza in occasione dello svolgimento della propria prestazione lavorativa presso la Camera di Commercio e che decide di segnalarlo.

Nel rispetto delle modalità tecniche e procedurali definite dal presente disciplinare, i soggetti che nell'ambito dell'organizzazione camerale possono segnalare la presenza di illeciti sono quelli indicati all'art. 3, commi 3 e 4 del D.Lgs. 24/2023; in particolare, con elencazione non esaustiva:

- i dipendenti della Camera di Commercio di Foggia;
- i dipendenti dell'azienda speciale Cesan, delle società partecipate, delle società in house e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- i lavoratori o i collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente camerale che forniscono beni o servizi o che realizzano opere;
- i liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente camerale;
- i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Ente camerale;
- le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso la Camera di Commercio.

Quando si può segnalare:

- a) quando il rapporto giuridico è in corso;
- b) quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- c) durante il periodo di prova;
- d) successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

3. OGGETTO E REQUISITI DELLE SEGNALAZIONI

Possono essere oggetto di segnalazione le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Camera di Commercio, di cui siano venute a conoscenza in ambito lavorativo.

Possono essere oggetto di segnalazione quindi, a titolo esemplificativo, gli abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché quelli suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione o ad altro ente pubblico.

Sono ricomprese, altresì, le violazioni del Codice di comportamento dei dipendenti vigente presso la Camera di Commercio, delle altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare e delle disposizioni riportate nelle sezioni del PIAO (Piano Integrato di Amministrazione e Organizzazione) dedicate al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Le segnalazioni possono avere ad oggetto anche:

- le informazioni relative alle condotte volte ad occultare le violazioni sopra indicate;
- le attività illecite non ancora compiute ma che il whistleblower ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi concreti precisi e concordanti;
- i fondati sospetti che si sia verificata una violazione.

Le disposizioni del presente disciplinare non si applicano:

- a) alle contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti con le figure gerarchicamente sovraordinate;
- b) alle segnalazioni fondate su meri sospetti o voci;
- c) alle segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate da altre disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea.

I motivi che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dal decreto.

Le segnalazioni devono preferibilmente contenere i seguenti **elementi identificativi**:

- identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il/i soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Sarà possibile effettuare segnalazioni anonime, ovvero prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, ma in tal caso verranno trattate come "mere segnalazioni" e non godranno delle tutele previste dalla Legge per il "whistleblower".

Tuttavia, il segnalante o il denunciante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare della tutela che il decreto garantisce a fronte di misure ritorsive.

In ogni caso, la segnalazione non sostituisce l'obbligo di denuncia che sussiste in capo ai pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che, ai sensi del combinato disposto dagli artt. 331 c.p.p. e 361 e 362 c.p., laddove ne ricorrano i presupposti di legge (c.d. Procedibilità d'ufficio), sono tenuti a denunciare quanto a loro conoscenza alle autorità giudiziarie e di polizia.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'autorità giudiziaria - ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. - e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 19 del D.Lgs. 24/23.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il RPCT, essa andrà inviata direttamente all'ANAC seguendo le modalità indicate sul sito www.anticorruzione.it.

4. CANALE DI SEGNALAZIONE INTERNA

La Camera di Commercio ha attivato, quale canale di segnalazione interna, la piattaforma informatica denominata "Segnalazioni Illeciti - Legality Whistleblowing" raggiungibile dalla pagina del sito istituzionale <https://www.fg.camcom.it/amministrazione-trasparente/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing>, ove sono accessibili a tutti, inoltre, informazioni chiare sui canali, sulle procedure, e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne; il disciplinare e le principali indicazioni sui canali di segnalazione vengono trasmesse al personale con specifica disposizione di servizio del Segretario generale in fase di prima attivazione della piattaforma.

La suddetta piattaforma garantisce, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La gestione del canale di segnalazione telematica interna, che consente di formulare segnalazioni sia in forma scritta che orale, è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Eventuale segnalazione interna presentata con un canale diverso (a mero titolo di esempio trasmessa alla PEC istituzionale dell'Ente) è trasmessa entro sette giorni dal suo ricevimento al RPCT, dandone contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

Le segnalazioni che saranno prese in considerazione saranno esclusivamente quelle:

- provenienti dai soggetti indicati nell'art. 3 del presente Disciplinare;
- inerenti "condotte illecite" di cui il whistleblower sia venuto a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro;
- adeguatamente circostanziate, riportanti fatti e comportamenti riscontrabili ed elementi precisi e concordanti, tali da consentire al Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT) di comprendere e valutare la sussistenza dell'interesse generale all'integrità dell'Amministrazione e di svolgere le dovute verifiche.

5. PROCEDURA INFORMATIZZATA DI GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI INTERNE

Al fine di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, la Camera di Commercio ha adottato la procedura informatica di gestione delle segnalazioni di tipo confidenziale denominata "Segnalazioni Illeciti - Legality Whistleblowing", raggiungibile dalla pagina del sito <https://www.fg.camcom.it/amministrazione-trasparente/segnalazioni-di-illecito-whistleblowing>.

Le modalità di trattamento dei dati personali della piattaforma sono conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali UE 2016/679 (GDPR).

La segnalazione deve avere i requisiti di cui all'art.4 e consente la compilazione, l'invio e la ricezione della stessa in forma scritta o in forma orale riservata, nonché la possibilità per il RPCT di comunicare con il segnalante anche senza conoscerne l'identità.

Quest'ultima viene infatti secretata dal sistema informatico che la tiene separata dai contenuti della segnalazione.

Ove ne ricorra la necessità il RPCT può chiedere l'accesso all'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario nei termini disciplinati dalla Legge o dal presente Disciplinare. Grazie ad un codice rilasciato a conclusione della procedura di invio segnalazione, la piattaforma consente di verificare direttamente lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Non viene, infatti, trasmessa alcuna comunicazione via e-mail al segnalante rispetto alla segnalazione inviata.

La Piattaforma consente, inoltre, nel corso dell'istruttoria, lo scambio di messaggistica tra il segnalante e l'RPCT o, ove ritenuto necessario, il personale di supporto dallo stesso individuato e appositamente autorizzato. La chat di dialogo è contenuta all'interno di ciascuna segnalazione e garantisce la tutela dell'identità del soggetto segnalante. La Piattaforma consente, inoltre, la piena fruibilità della documentazione in essa custodita.

FASI DEL PROCESSO DI SEGNALAZIONE INFORMATIZZATA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce la corretta impostazione del procedimento di gestione della segnalazione interna informatizzata che si svolge, nel rispetto di quanto indicato dall'art.5 del D.Lgs. 24/2023, secondo le seguenti fasi:

- **Invio segnalazione:** il segnalante accede alla piattaforma tramite l'indirizzo sopraindicato e, previa identificazione, compila in forma scritta i campi obbligatori del questionario predefinito per la formulazione della segnalazione; in alternativa può formulare, utilizzando la stessa piattaforma, la segnalazione in forma orale. I dati personali conferiti dal segnalante rispettano il principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR; eventuali segnalazioni anonime verranno trattate nelle modalità indicate all'art. 3.

I campi da compilare consentono l'inserimento di tutte le informazioni utili a circostanziare la segnalazione e a facilitare, conseguentemente, le attività di verifica e di analisi.

In particolare, dalle informazioni inserite devono risultare chiare le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione, la descrizione del fatto, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Con la segnalazione possono essere trasmessi documenti utili a fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Alla persona segnalante viene rilasciato, al termine dell'inserimento, specifico avviso di ricevimento della segnalazione.

- **Esame preliminare:** Ricevuta la segnalazione, il RPCT verifica la sussistenza dei presupposti e dei requisiti riferiti al segnalante e al contenuto della segnalazione come indicati agli artt. 3 e 4 del presente Disciplinare, al fine di garantire al segnalante le tutele di cui all'art. 9.

Ove quanto indicato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può chiedere al segnalante di integrare la comunicazione con ulteriori elementi, documenti e/o informazioni. Quanto ai tempi procedurali, l'esame preliminare della segnalazione si conclude in trenta giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione.

- **Istruttoria e valutazione.** L'attività istruttoria si sostanzia in attività di verifica e di analisi ed è finalizzata a verificare l'effettiva sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Al fine di istruire la segnalazione il RPCT ha accesso a qualunque documento, sistema informativo o fonte informativa presso l'Ente. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, garantendo che le comunicazioni effettuate non consentano di risalire all'identità del segnalante o all'identità del soggetto o dei soggetti coinvolti nella segnalazione.

Per lo svolgimento dell'istruttoria il RPCT può avvalersi di collaboratori dallo stesso puntualmente designati, individuati nell'ambito della funzione Compliance, ai quali non è consentito l'accesso all'identità del segnalante, e che sono tenuti agli stessi vincoli di riservatezza nei confronti delle persone coinvolte nella segnalazione cui è sottoposto il RPCT.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni, che decorrono dalla data di avvio della stessa. Laddove necessario, il RPCT può essere autorizzato dall'organo di indirizzo ad estendere predetti termini fornendo adeguata motivazione.

- **Conclusione del procedimento.** A conclusione dell'istruttoria il RPCT valuta la fondatezza della segnalazione. Qualora ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora invece la segnalazione risulti fondata il RPCT redige una relazione sulle attività svolte e sulle relative risultanze istruttorie, disponibile agli atti per il prosieguo della gestione procedimentale a cura dei competenti soggetti interni e/o esterni.

Entro il termine di tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento, il RPCT fornisce riscontro dell'esito del procedimento al segnalante e, se soggetto diverso dal Segretario generale, riferisce delle attività svolte al vertice amministrativo nel rispetto dei vincoli di riservatezza indicati al successivo art. 7. È altresì tenuto a rendere conto del numero di segnalazioni pervenute e sul loro stato di avanzamento nella relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta da indirizzare all'organo di indirizzo e all'OIV ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Le risultanze delle attività relative alle segnalazioni pervenute saranno utili al RPCT per valutare, con particolare attenzione, le misure di prevenzione in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, forniranno maggiore consapevolezza circa le aree a maggior rischio dell'amministrazione e conferiranno maggiore incisività e esaustività in occasione del monitoraggio del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) approvato, e per la fase di progettazione e aggiornamento di quello del nuovo anno.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione – nel rispetto della tutela della riservatezza del segnalante – alle Autorità giudiziarie competenti.

6. CANALE DI SEGNALAZIONE ESTERNA E DIVULGAZIONE PUBBLICA

La persona segnalante può effettuare una **segnalazione esterna**, utilizzando il canale di segnalazione appositamente attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), se al momento della sua presentazione ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna nelle modalità innanzi descritte e la stessa non ha avuto seguito;
- b) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- c) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Si tratta di un canale di comunicazione indipendente e autonomo, ad ulteriore garanzia dell'efficacia della disciplina e di tutela del segnalante, attivato dall'ANAC sul proprio sito con garanzia, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, della riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

La persona segnalante che effettua una **divulgazione pubblica** beneficia della protezione prevista dal D. Lgs. n.24/2023 e dal presente disciplinare se, al momento della divulgazione pubblica, ricorra una delle condizioni previste all'art. 15 del decreto stesso:

- a. la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, cui non è stato dato riscontro nei termini previsti;
- b. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- c. la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

7. OBBLIGO DI RISERVATEZZA

Conformemente ai principi stabiliti dal Regolamento UE 2016/679, la Camera di Commercio - che si qualifica come Titolare del trattamento dei dati personali trattati nel corso del procedimento di segnalazione - ha cura di calibrare la tutela della riservatezza accordata al segnalante, al segnalato e ad ogni altra persona coinvolta, al fine di proteggere tali soggetti dai rischi cui in concreto sono esposti, avendone riguardo in ogni fase della procedura.

Ad ogni modo l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Il RPCT – che opera in qualità di autorizzato al trattamento - ha cura di rispettare l'obbligo di riservatezza nei confronti dell'identità del segnalante, espungendone i riferimenti dalle comunicazioni a terzi dalla documentazione eventualmente prodotta nel corso del procedimento.

Ai sensi dell'art. 12 del D.lgs. 24/2023 l'identità del segnalante viene gestita, a seconda della diversa tipologia di procedimento, nelle modalità di seguito indicate:

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

Nei casi in cui è necessario rivelare dati riservati, la persona segnalante viene avvisata mediante comunicazione scritta in cui vengono enunciate le ragioni della rivelazione.

La segnalazione, ai sensi dell'art 12, comma 8 del D.lgs. 24/2023, è sottratta all'esercizio del diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

8. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Durante l'intera procedura di segnalazione i dati personali verranno trattati nel rispetto della normativa vigente e delle modalità indicate all'informativa di seguito riportata, consultabile anche all'indirizzo https://www.fg.camcom.it/sites/default/files/upload/amministrazione_trasparente/altri_contenuti/privacy/2023_05_12_informtiva_whistleblowing.pdf del sito internet istituzionale dell'Ente.

INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DELLA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI DI "WHISTLEBLOWING"

(ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 – GDPR)

Gentile utente,
sulla base di quanto previsto dagli artt. 12 e 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR) viene fornita la seguente informativa in relazione al trattamento dei dati personali conferiti nell'ambito della gestione delle segnalazioni di presunte condotte illecite.

1. Titolare del trattamento

Titolare del trattamento dei dati personali è la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia, avente sede in Foggia, Via Michele Protano, n.7, P.IVA 00837390715, CF 80002570713, tel. 0881-797111, fax 0881-797333, PEC: cciaa@fg.legalmail.camcom.it, sito internet <http://www.fg.camcom.gov.it/>
Punto di contatto per il trattamento in oggetto: personale@fg.camcom.it

2. DPO – Data Protection Officer / RPD – Responsabile della Protezione dei Dati

Al fine di tutelare al meglio i Suoi diritti e quelli degli altri individui di cui la Camera di Commercio di Foggia tratta i dati personali, nonché in ossequio al dettato normativo (*art.37 del GDPR*), il Titolare ha nominato un proprio DPO, Data Protection Officer (nella traduzione italiana RPD, Responsabile della protezione dei dati personali).

I dati di contatto del DPO/RPD della Camera di Commercio di Foggia sono i seguenti:

- indirizzo di posta elettronica certificata rpd@fg.legalmail.camcom.it
- indirizzo di posta elettronica ordinaria rpd@fg.camcom.it
- recapito postale c/o Camera di Commercio di Foggia – Via Michele Protano, 7 – 71121 Foggia

3. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei dati personali del segnalante è necessario per ricevere e gestire le segnalazioni di presunte violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24. I dati personali sono dunque acquisiti direttamente dalla "persona segnalante" in quanto contenuti nella "segnalazione" e/o in atti e documenti a questa allegati; si riferiscono alla persona segnalante e possono altresì riferirsi a soggetti diversi indicati come possibili responsabili delle condotte illecite, nonché a quelle a vario titolo coinvolte nelle vicende segnalate.

I dati personali vengono trattati dalla CCIAA allo scopo di ricevere e gestire tali segnalazioni in forma scritta o in forma orale e, più precisamente, per le necessarie attività istruttorie, finalizzate a comprovare la fondatezza di quanto segnalato, nonché, qualora ne ricorrano i presupposti, adottare adeguate misure correttive all'interno dell'Ente, anche mediante azioni disciplinari e/o giudiziarie nei confronti dei responsabili delle condotte illecite.

Il trattamento trova fondamento sulle seguenti basi giuridiche:

- per il trattamento dei dati "comuni", la base giuridica è rappresentata dall'obbligo di legge a cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c) del GDPR), nonché dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge alla CCIAA (art. 6, par. 1, lett. e) del GDPR);
- per il trattamento di dati "particolari", la base giuridica è rappresentata dall'assolvimento di obblighi e dall'esercizio di diritti specifici del Titolare del trattamento e dell'Interessato in materia di diritto del lavoro (art. 9, par. 2, lett. b) e f), GDPR), nonché dall'esecuzione di un compito di interesse pubblico rilevante assegnato dalla legge alla CCIAA (art.

9, par. 2, lett. g), GDPR), a mente dell'art. 2-sexies lett. dd) del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.;

- per il trattamento di dati relativi a condanne penali e reati, la base giuridica, a memoria dell'art. 10 GDPR, è rappresentata dall'obbligo di legge cui è soggetto il Titolare del trattamento (art. 6, par. 1, lett. c), GDPR) e dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico assegnati dalla legge alla CCIAA (art. 6, par. 1, lett. e), GDPR), in ragione dell'art. 2-octies lett. a) del D.lgs. 196/2003 e s.m.i..

4. Dati di navigazione

Le modalità di gestione dei cookie vengono rese disponibili dal responsabile del trattamento mediante pubblicazione della "cookie policy" nella pagina principale della piattaforma informatica.

5. Categorie di dati personali

La ricezione e la gestione delle segnalazioni dà luogo a trattamenti di dati personali c.d. "comuni" (sono tali, ad esempio, il nome, il cognome, il ruolo lavorativo, ecc.), nonché può dar luogo, a seconda del contenuto delle segnalazioni e degli atti e documenti a queste allegati, a trattamenti di dati personali c.d. "particolari" (sono tali le tipologie di dati elencate dall'art. 9 GDPR: ad esempio, i dati relativi a condizioni di salute, orientamento sessuale o appartenenza sindacale) e di dati personali relativi a condanne penali e reati (di cui all'art. 10 GDPR).

6. Modalità di raccolta dei dati personali

I dati personali vengono raccolti prevalentemente mediante l'utilizzo della piattaforma informatica appositamente predisposta per la raccolta delle segnalazioni; vengono acquisiti mediante compilazione dei form in caso di segnalazione scritta o mediante registrazione audio in caso di segnalazione orale.

7. Natura del conferimento dei dati e conseguenze dell'eventuale mancato conferimento

I dati identificativi del segnalante, gli elementi relativi al rapporto di lavoro, servizio o fornitura, dello stesso, con la Camera di Commercio di Foggia, sono necessari.

Nel caso in cui il segnalante volesse procedere con una segnalazione anonima, non rientrando tale forma di segnalazione tra quelle tutelate dalla norma, quest'ultima verrà gestita con diverse modalità, quale "mera segnalazioni" e il "whistleblower" non godrà delle tutele previste dalla Legge.

È rimessa invece a ciascun segnalante la decisione circa quali ulteriori dati personali conferire. Maggiori sono i dettagli presenti nella segnalazione, maggiori saranno le possibilità di intervenire nell'interesse generale.

8. Soggetti autorizzati al trattamento e soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

La Camera di Commercio di Foggia ha formalmente designato DigitalPA srl, responsabile del trattamento dei dati personali ex art. 28 del GDPR in quanto fornitore della piattaforma informatica per la raccolta e la gestione delle segnalazioni.

All'interno della CCIAA di Foggia solamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha accesso alla piattaforma.

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

A tutela del segnalante, solamente il RPCT è in grado di associare, ove necessario, le segnalazioni alle identità dei segnalanti. Qualora esigenze istruttorie richiedano che altri soggetti, all'interno della CCIAA, debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione o della documentazione ad essa allegata, non verrà mai rivelata l'identità del segnalante, né verranno rivelati elementi che possano, anche indirettamente, consentire l'identificazione dello stesso. Tali soggetti, poiché potrebbero comunque venire a conoscenza di altri dati personali, sono comunque tutti formalmente autorizzati al trattamento e a ciò appositamente istruiti e formati, nonché tenuti a mantenere il segreto su quanto appreso in ragione delle proprie mansioni, fatti salvi gli obblighi di segnalazione e di denuncia di cui all'art. 331 del Codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale (art.12, c.3, D. L.vo 24/2023).

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria (art.12, c.4, D. L.vo 24/2023).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità (art.12, c.5, D. L.vo 24/2023).

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art.12, c.8, D. L.vo 24/2023).

9. Trasferimento di dati verso paesi terzi

I Suoi dati personali non saranno trasferiti in Paesi terzi al di fuori dell'Unione Europea.

10. Periodo di conservazione

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del presente decreto e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

11. Diritti dell'interessato e forme di tutela

Il Regolamento (UE) 2016/679 le riconosce, in qualità di Interessato, diversi diritti, che può esercitare contattando il Titolare o il RPD ai recapiti di cui ai parr. 1 e 2 della presente informativa.

Tra i diritti esercitabili, purché ne ricorrano i presupposti di volta in volta previsti dalla normativa (in particolare, artt. 15 e seguenti del Regolamento) vi sono:

- il diritto di conoscere se la Camera di Commercio di Foggia ha in corso trattamenti di dati personali che la riguardano e, in tal caso, di avere accesso ai dati oggetto del trattamento e a tutte le informazioni a questo relative;
- il diritto alla rettifica dei dati personali inesatti che la riguardano e/o all'integrazione di quelli incompleti;
- il diritto alla cancellazione dei dati personali che la riguardano;
- il diritto alla limitazione del trattamento;
- il diritto di opporsi al trattamento.

In caso di acquisizione di un suo consenso alla rivelazione dell'identità nell'ambito delle procedure descritte nella presente informativa lei avrà anche il diritto di revocare tale consenso in qualsiasi momento, senza che però ciò pregiudichi la liceità del trattamento, basato sul consenso, effettuato prima della revoca.

Per quanto attiene invece al diritto alla portabilità dei dati personali, si avvisa sin d'ora che non sussistono i presupposti indicati dall'art. 20, par. 1 del GDPR e che, di conseguenza, tale diritto non è esercitabile.

Se a voler esercitare i diritti è il soggetto segnalante, si suggerisce, a maggior tutela della riservatezza della propria identità, di esercitare tali diritti a mezzo di comunicazione inoltrata per il tramite della piattaforma informatica messa a disposizione, oppure di prendere contatto diretto con il DPO.

Se a voler esercitare i diritti è un soggetto diverso dal segnalante, si precisa che, ai sensi dell'art. 2-undecies del D.Lgs. 196/2003, i diritti non possono essere esercitati con richiesta al Titolare del trattamento o con Reclamo all'Autorità garante qualora dal loro esercizio possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto alla riservatezza dell'identità del soggetto segnalante. L'esercizio dei medesimi diritti può, in ogni caso, essere ritardato, limitato o escluso.

In ogni caso, ricorrendone i presupposti, ha anche il diritto di presentare un formale Reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali, secondo le modalità che può reperire sul sito www.garanteprivacy.it.

Le autorità e gli organismi esterni all'amministrazione tenuti a gestire eventuali procedimenti inerenti ai medesimi fatti e comportamenti segnalati si configurano, all'atto stesso dell'apertura del fascicolo, come Titolari autonomi del trattamento dei dati personali acquisiti nel corso della procedura.

9. MISURE DI PROTEZIONE DEL SEGNALANTE

Le persone che presentano una segnalazione nel rispetto di quanto previsto dal presente disciplinare, e sempre che il segnalante, al momento della segnalazione, avesse fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni fossero vere e rientrassero nell'ambito oggettivo di cui all'art. 3, godono delle seguenti misure di protezione:

- **non possono subire alcuna ritorsione**; ai sensi dell'art.17, comma 4 del D.lgs. 24/2023, vengono considerate fattispecie che costituiscono ritorsione, con un'elencazione non esaustiva:
 1. il licenziamento, la sospensione o misure equivalenti;

2. la retrocessione di grado o la mancata promozione;
3. il mutamento di funzioni, il cambiamento del luogo di lavoro, la riduzione dello stipendio, la modifica dell'orario di lavoro;
4. la sospensione della formazione o qualsiasi restrizione dell'accesso alla stessa;
5. le note di merito negative o le referenze negative;
6. l'adozione di misure disciplinari o di altra sanzione, anche pecuniaria;
7. la coercizione, l'intimidazione, le molestie o l'ostracismo;
8. la discriminazione o comunque il trattamento sfavorevole;
9. la mancata conversione di un contratto di lavoro a termine in un contratto di lavoro a tempo indeterminato, laddove il lavoratore avesse una legittima aspettativa a detta conversione;
10. il mancato rinnovo o la risoluzione anticipata di un contratto di lavoro a termine;
11. i danni, anche alla reputazione della persona, in particolare sui social media, o i pregiudizi economici o finanziari, comprese la perdita di opportunità economiche e la perdita di redditi;
12. la conclusione anticipata o l'annullamento del contratto di fornitura di beni o servizi;
13. l'annullamento di una licenza o di un permesso;
14. la richiesta di sottoposizione ad accertamenti psichiatrici o medici.

I segnalanti possono comunicare direttamente all'ANAC le ritorsioni che ritengono di aver subito; in tal caso ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei ministri e gli eventuali.

Gli atti assunti quale ritorsione nei confronti del segnalante sono da considerarsi nulli.

- possono usufruire delle **misure di sostegno** fornite dagli enti presenti nell'elenco istituito presso l'ANAC ai sensi dell'art.18, comma 1 del D.lgs. 24/2023, che consistono in informazioni, assistenza e consulenza a titolo gratuito sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni;
- non sono punibili nei casi previsti dall'art.20 del D.lgs. 24/2023. Salvo che il fatto non costituisca reato, è esclusa ogni responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, per l'acquisizione delle informazioni sulle violazioni o per l'accesso alle stesse.

In ogni caso la responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, non è esclusa per i comportamenti, gli atti o le omissioni non collegati alla segnalazione o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.

Le suddette misure di protezione si applicano anche:

- a) al facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);
- b) alle persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;
- c) ai colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale corrente;
- d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Il suddetto regime di tutela opera nei soli casi di soggetti individuabili e riconoscibili. Non trova applicazione nei casi di segnalazione anonima e nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false, rese con dolo o colpa.

CAMERA DI COMMERCIO
FOGGIA

Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Foggia

Codice di comportamento della Camera di Commercio di Foggia

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI

Data	Stato	Descrizione	Approvazione
24.02.2014	Prima adozione	Adozione ai sensi di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e smi, sulla base di Linee Guida fornite dall' ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (Delibera n. 75 del 24.10.2013).	Delibera di Giunta n.22 del 24.02.2014
22.12.2020	Aggiornamento	Aggiornamento per adeguamento alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione	Delibera di Giunta n.112 del 22.12.2020
	Aggiornamento	Aggiornamento per adeguamento a D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 che ha modificato il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».	



SOMMARIO

MATRICE DELLA REDAZIONE E DELLE REVISIONI.....	1
SOMMARIO	2
ART. 1 - OGGETTO DEL CODICE	3
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	3
ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 3 – PRINCIPI GENERALI	4
ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITA'	4
ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	5
ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE.....	6
ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE.....	6
ART. 8 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI.....	7
ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'	7
ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI.....	7
ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO.....	8
ART. 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (inserito da DPR 81/2023 – art 11-bis)	9
ART. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (DPR 81/2023 – art 11-ter)	10
ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO	10
ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI	11
ART. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE.....	12
ART. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE	12
ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA.....	12
ART. 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO E SANZIONATORIO	12
ART. 20 - REGOLE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DI EROGARE CONTRIBUTI.....	13
ART. 21 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE.....	13
ART. 22 - RESPONSABILITÀ PER VIOLAZIONE DEI DOVERI CONTENUTI NEL CODICE INTERNO.....	14
ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI.....	14



ART. 1 - OGGETTO DEL CODICE

1. Il Presente Codice di comportamento, di seguito denominato "Codice":
 - a) è adottato ad integrazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013 (di seguito "codice generale), ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, ed è volto a definire i doveri minimi di diligenza, imparzialità, e buona condotta;
 - b) rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato nonché uno degli elementi essenziali di attuazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione Piano triennale con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente documento risponde ai seguenti requisiti normativi:

1. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e smi;
2. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 [Il Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio di Foggia è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente www.fg.camcom.gov.it nell'area Amministrazione trasparente → Disposizioni generali → Atti generali → Codice disciplinare e di comportamento];
3. Regolamento UE 2016/679, Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR);
4. D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali così come modificato dal D.Lgs. 101/2018;
5. L. 20 maggio 1970, n. 300, Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento;
6. D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale;
7. Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, Direttiva 26 maggio 2009, n. 2, Utilizzo di Internet e della casella di posta elettronica istituzionale sul posto di lavoro;

ART. 2 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Si applica:
 - a) ai Dirigenti e ai dipendenti della Camera di Commercio di Foggia con contratto anche a tempo determinato, nonché tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo. Nello specifico collaboratori e consulenti, sono tenuti ad accettare il presente codice etico tramite una dichiarazione scritta redatta secondo il modello allegato al predetto Regolamento.
 - b) alle persone che all'interno dell'Ente rivestono funzioni di rappresentanza, amministrazione, gestione, controllo, ivi compresi i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, e coloro che sono rappresentanti della Camera di Commercio presso aziende, società, consorzi, associazioni, ecc... (in seguito "organismi partecipati"). In particolare, i soggetti nominati dalla Giunta camerale a rappresentare la Camera di commercio in enti ed organismi, al momento dell'accettazione dell'incarico, sono tenuti ad accettare il presente codice etico tramite una dichiarazione scritta redatta secondo il modello allegato.



- c) a tutti i collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore della Camera di commercio. Questi sono tenuti ad accettare il presente Codice tramite una dichiarazione scritta contenente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo.

2. Il presente codice viene trasmesso con apposita disposizione di servizio del Segretario Generale ai soggetti indicati al comma 1, lett.a) già in servizio; sarà fatto sottoscrivere unitamente al contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa al momento dell'assunzione per i nuovi dipendenti.

3. Le norme del presente Codice fanno parte integrante a pieno titolo del Codice disciplinare. La relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

ART. 3 – PRINCIPI GENERALI

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione e l'Ente con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente adotta un comportamento decoroso e rispetta i principi di integrità, riservatezza, trasparenza e correttezza nonché quelli generali di buona fede, proporzionalità, obiettività, equità, ragionevolezza e terzietà, con astensione in caso di conflitti di interesse e/o da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa e/o comportino discriminazioni.

3. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

ART. 4 - REGALI, COMPENSI ED ALTRE UTILITÀ'

1. A specifica di quanto previsto all'art. 4, commi 2, 3, e 4, del codice generale si dispone:

- a) il modico valore (di regali o altre utilità, anche sotto forma di sconto) è fissato in complessivi € 150,00, riferito all'anno solare e quale limite complessivo nel quale il dipendente deve considerare, cumulativamente, tutte le fattispecie accettate, da chiunque provenienti;
- b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'Ente e per le finalità qui indicate, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero di destinatari che ne beneficiano.

2. I regali e le altre utilità ricevuti al di fuori dei casi consentiti devono essere immediatamente restituiti, ove ciò sia possibile, ovvero destinati a finalità istituzionali o in beneficenza, una volta posti a disposizione della Camera, dopo la formale presa in carico materiale e contabile da parte delle strutture competenti.

3. Il dipendente non accetta, per sé e per altri, alcun regalo o altre utilità, compresi quelli di modico valore di cui al comma 1, quando ciò costituisca corrispettivo per compiere o aver compiuto un atto del



proprio ufficio; in ogni caso non accetta regali o altre utilità da soggetti che possano trarre beneficio da attività, decisioni o atti compiuti dall'ufficio.

4. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

5. In conformità a quanto previsto dall'art.4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio, o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo;
- c) siano o siano stati, nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati) curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento ed a qualunque titolo.

6. Le disposizioni di cui al presente comma non si applicano qualora vengano utilizzate procedure standard, in cui il dipendente non ha discrezionalità decisoria.

ART. 5 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Fermo restando il diritto di associazione, il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento, l'adesione o l'appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza dell'ufficio di appartenenza. Tali ambiti riguardano, in particolare, la partecipazione ad associazioni od organizzazioni il cui scopo sia omologo, simile o in potenziale contrasto con l'attività svolta dai settori di appartenenza dei singoli dipendenti.

2. Il dirigente effettua la comunicazione di cui al comma precedente al Segretario Generale; il Segretario Generale effettua la comunicazione al Presidente.

3. A seguito della comunicazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, il determinarsi di situazioni di conflitto di interesse reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.



ART. 6 - COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E CONFLITTI DI INTERESSE

1. Entro 10 giorni dall'assunzione o dall'assegnazione ad un nuovo ufficio, il dipendente comunica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali rapporti diretti e indiretti di collaborazione avuti con soggetti privati nei 3 anni precedenti e in qualunque modo retribuiti; ha altresì l'obbligo di precisare se tali rapporti sussistono ancora, ovvero se sussistono con il coniuge, i parenti e gli affini entro il secondo grado.
2. A seguito delle comunicazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per prevenire, rispetto a quanto segnalato, che si determinino situazioni di conflitto di interessi reale o potenziale, disponendo misure di rotazione del personale, il dovere di astensione del dipendente in determinati procedimenti, l'assegnazione del dipendente ad altri compiti o ad altro ufficio.
3. Il dipendente non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti di ufficio.
4. Fermo restando le disposizioni di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.
5. Il dipendente che negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato per conto della Camera di Commercio, poteri autoritativi o negoziali, non può svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri (*divieto di pantouflage*).

ART. 7 – OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. I dipendenti hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o di attività (quali, a titolo meramente esemplificativo, la partecipazione a commissioni per la selezione del personale, per i bandi di gara, nonché per l'attribuzione di sovvenzioni comunque denominate) ogni qualvolta possano essere coinvolti interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, nonché persone con le quali abbiano rapporti di amicizia o frequentazione abituale. I dipendenti si astengono altresì in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza che possano compromettere, anche solo potenzialmente, il principio di imparzialità.
2. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo, il dipendente è tenuto a dare tempestivamente comunicazione scritta, debitamente motivata, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle circostanze che, rispetto alle attività e alle decisioni di propria competenza, possono determinare un obbligo di astensione, fornendo le informazioni necessarie per la valutazione dell'effettiva sussistenza di un conflitto rilevante e che deciderà sulle misure da adottare.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza predispone apposita banca dati per l'archiviazione delle predette comunicazioni di astensione.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigente, si attua con le stesse modalità.
5. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione del Segretario generale, si attua con le stesse modalità, prevedendo il coinvolgimento della Giunta, soggetto sovraordinato che attribuisce gli obiettivi ai fini della misurazione e valutazione della performance.



ART. 8 - PARTECIPAZIONE AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

1. Il dipendente ha l'obbligo di contribuire alla corretta attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, che si richiama integralmente, e di collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando allo stesso:

- a) eventuali difficoltà incontrate nell'attuazione delle misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) ulteriori situazioni di rischio non specificatamente previste dal predetto Piano.

2. Il dipendente segnala al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in via riservata, utilizzando l'apposita piattaforma informatica predisposta dall'ente sul proprio sito istituzionale, le situazioni di illecito o irregolarità di cui venga a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Le tipologie oggetto di segnalazione, le modalità di presentazione e le tutele previste per il segnalante sono indicate nel "disciplinare per la gestione delle segnalazioni di illeciti e la tutela del segnalante (whistleblower)". La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile.

3. Il personale componente delle Commissioni esaminatrici nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o comunque comparative o che ha la responsabilità nella gestione dei contratti per la fornitura di beni o servizi e la realizzazione di opere in favore dell'Amministrazione segnala tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza eventuali proposte ricevute da concorrenti o dall'aggiudicatario, aventi a oggetto utilità di qualunque tipo in favore proprio, dei suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente.

4. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.

ART. 9 - TRASPARENZA E TRACCIABILITA'

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni normative e dai regolamenti vigenti, prestando la massima collaborazione nel reperimento, elaborazione e pubblicazione sul sito istituzionale della Camera di Commercio dei dati soggetti a tale obbligo.

2. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi previsti dalla normativa vigente e dall'ordinamento interno.

3. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

ART. 10 - COMPORTAMENTO NEI RAPPORTI TRA PRIVATI

1. Oltre a quanto previsto dall'art.10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) rispetta in modo rigoroso il principio di riservatezza nei confronti dei dati personali di cui viene a conoscenza nello svolgimento dei propri compiti



- d) non esprime giudizi o apprezzamenti con riguardo all'attività dell'Ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- e) non pubblica, con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, dichiarazioni inerenti all'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta all'Ente; né pubblica foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi nonché la riservatezza o la dignità delle persone;
- f) non assume qualsiasi altro tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'amministrazione;
- g) comunica all'Amministrazione lo svolgimento di attività (ad esempio rilascio di interviste, stesura di articoli, partecipazione a convegni e/o seminari), che possano interferire con le funzioni istituzionali della Camera di Commercio.

ART. 11 - COMPORTAMENTO IN SERVIZIO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. Il dipendente, nel rispetto dell'equa ripartizione dei carichi di lavoro assegnati dal Dirigente o dal Responsabile, svolge i compiti affidati con impegno e diligenza, assicura la massima collaborazione e adotta un comportamento rispettoso e corretto nei rapporti con i colleghi.
3. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio garantendo, ad esempio, la propria disponibilità in caso di picchi di lavoro.
4. I Dirigenti di area devono rilevare e tenere conto - ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti - delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza, a ritardi o altri comportamenti da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
5. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi previsti.
6. Il dipendente rispetta le norme relative alla protezione dei dati personali al fine di garantire la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento della propria attività lavorativa. Effettua il trattamento dei dati secondo il principio di liceità e di correttezza per la sola realizzazione delle finalità cui sono destinati e mantiene la massima riservatezza, anche successivamente al termine dell'incarico medesimo, sui dati dei quali è venuto a conoscenza.
7. Il dipendente è tenuto all'uso di un abbigliamento consono al buon costume, compatibile con il decoro, la dignità e il prestigio dell'Ente.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in genere, ogni altra risorsa di proprietà dell'Ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati. Eventuali deroghe nell'utilizzo degli strumenti informatici e di uso comune sono possibili ove ciò non vada a discapito dell'attività lavorativa, del decoro e dell'immagine dell'Ente, ovvero non comporti costi specifici e sia svolto in momenti di pausa dell'attività lavorativa, in linea con i principi di



gestione e buon senso e in accordo con il proprio responsabile.

9. I mezzi di trasporto dell'amministrazione messi a disposizione dei dipendenti possono essere utilizzati solo per lo svolgimento di compiti d'ufficio astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi di servizio.

10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali e/o privati, ad esercizi commerciali, pubblici servizi e uffici.

11. Il dipendente conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni. Il dipendente evita sprechi e diseconomie nel consumo e nell'utilizzo dei beni dell'amministrazione e persegue il risparmio energetico.

12. Il dipendente si impegna a implementare e consolidare la digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

13. Nell'esercizio delle proprie responsabilità di procedimento nella redazione degli atti, il dipendente cura la corretta e completa motivazione, in particolare assicurandosi che da essa si evinca con chiarezza il percorso logico giuridico seguito per giungere alla decisione adottata

14. Il dipendente collabora in modo fattivo con l'Ente al fine di promuovere la realizzazione di un ambiente di lavoro sereno ed improntato al reciproco rispetto. A tal fine, il dipendente si impegna al rispetto delle norme vigenti in materia di tutela del diritto alle pari opportunità, di valorizzazione del benessere organizzativo e di contrasto delle discriminazioni nei luoghi di lavoro, delle disuguaglianze e di tutte le forme di violenza morale o psicologica. Si impegna a tenere comportamenti e ad assumere atteggiamenti rispettosi e corretti nei confronti dei colleghi evitando condotte moleste, aggressive, denigratorie o vessatorie, anche a sfondo sessuale, tali da ledere la salute, la professionalità e/o la dignità della persona.

ART. 12 - UTILIZZO DELLE TECNOLOGIE INFORMATICHE (inserito da DPR 81/2023 – art 11-bis)

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di servizio, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti al servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia



contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

ART. 13 - UTILIZZO DEI MEZZI DI INFORMAZIONE E DEI SOCIAL MEDIA (DPR 81/2023 – art 11-ter)

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente all'ente camerale.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente camerale o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantire i necessari profili di riservatezza, le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente al servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. L'ente camerale potrà dotarsi di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 13 marzo 2013, n.33, e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.

ART. 14 - RAPPORTI CON IL PUBBLICO

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.

2. In conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005), nei rapporti con l'utenza, il dipendente utilizza di norma la PEC (Posta Elettronica Certificata) quale strumento di trasmissione delle comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.

3. Alle istanze pervenute si deve rispondere in modo esaustivo rispetto alla richiesta ed avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e relativo responsabile.

4. I dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
- b) rispondono agli utenti, nei limiti delle proprie competenze, nel modo più completo ed accurato possibile e, in ogni caso, orientano il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente;
- c) adottano un linguaggio chiaro e comprensibile;



d) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi camerali e a semplificare lo svolgimento delle attività amministrative.

5. I dipendenti che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

6. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'ente camerale o della pubblica amministrazione in generale (come nel social media).

ART. 15 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER I DIRIGENTI

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.

2. I Dirigenti devono effettuare annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3 del codice generale, entro 30 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione è consegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione per la successiva conservazione.

3. I Dirigenti assumono atteggiamenti leali e trasparenti e adottano un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza, e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Curano, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. I Dirigenti curano la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile

5. Il Segretario Generale deve osservare e vigilare sul rispetto da parte dei dipendenti delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, deve effettuare un'approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti d'interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge e/o regolamento.

6. I Dirigenti, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

7. I Dirigenti contribuiscono alla cura, nei limiti delle risorse assegnate, del benessere organizzativo della struttura a cui sono preposti, favoriscono l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia, favoriscono altresì la circolazione delle informazioni, la formazione e l'aggiornamento del personale.

8. I Dirigenti svolgono la valutazione del personale assegnato alla struttura (*Area*) cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

9. I Dirigenti sono tenuti a vigilare sul rispetto delle norme legislative, contrattuali e regolamentari che



disciplinano l'utilizzo dei permessi per le astensioni dal lavoro, nonché sulla corretta timbratura delle presenze da parte dei dipendenti. Sono tenuti a vigilare altresì sul rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, in materia di trasparenza e in materia di anticorruzione.

ART. 16 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI CHE SONO MAGGIORMENTE ESPOSTI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Ai fini del presente Codice sono da considerare Aree di rischio quelle previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione vigente.
2. I dipendenti assegnati alle Aree di rischio sono tenuti ad osservare le misure preventive individuate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente e nei suoi allegati, con particolare riferimento al Registro dei rischi.

ART. 17 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI CONTRATTI, AFFIDAMENTI E FORNITURE

1. I dipendenti addetti all'Ufficio Acquisti o comunque incaricati di espletare le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori non concludono per conto dell'Ente contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o dalle quali abbiano ricevuto altre utilità nel biennio precedente e si astengono dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione.
2. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, uno dei contratti descritti nel comma 1 per conto dell'Ente, ne informa per iscritto il proprio Dirigente.
3. Il dipendente interessato, nei rapporti con i fornitori in argomento, adotta un comportamento trasparente, imparziale, obiettivo, integro e onesto, non influenzato da pressioni di qualsiasi tipo né da interessi personali e finanziari.

ART. 18 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ASSEGNATO AGLI UFFICI CHE SI OCCUPANO DI ACQUISIZIONE DI PERSONALE E SVILUPPI DI CARRIERA

1. I dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia di concorsi pubblici, devono dichiarare se sussistono situazioni di incompatibilità fra essi e i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile.
2. Il dipendente non deve divulgare, volontariamente o per negligenza, informazioni inerenti alla procedura selettiva al fine di avvantaggiare un partecipante, deve essere imparziale e contribuire al perseguimento dell'obiettivo dell'Ente di selezionare la persona più meritevole per competenze e capacità.

ART. 19 - DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE CON FUNZIONI DI CARATTERE ISPETTIVO E SANZIONATORIO

1. Il personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale non può intrattenere rapporti commerciali stabili con le imprese destinatarie della propria attività.
2. Nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti



continui nel tempo con la stessa impresa od esercizio commerciale ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela, deve prontamente comunicarlo al responsabile. In tali casi il responsabile assegna l'attività ad altri funzionari.

ART. 20 - REGOLE SPECIFICHE PER IL PERSONALE ASSEGNATO A SETTORI CHE SI OCCUPANO DI EROGARE CONTRIBUTI

1. Non può fare parte delle commissioni per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere il dipendente condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
2. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 14 si applicano all'intera procedura di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari compresa la fase di liquidazione.

ART. 21 - VIGILANZA, MONITORAGGIO E ATTIVITÀ FORMATIVE

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai dirigenti e agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'Ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della struttura di appartenenza del dipendente inadempiente.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza garantisce idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.
8. Le attività di cui al comma 7 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità



ART. 22 - RESPONSABILITÀ PER VIOLAZIONE DEI DOVERI CONTENUTI NEL CODICE INTERNO

1. La violazione degli obblighi previsti dal Codice interno integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione l'Ufficio per i procedimenti disciplinari tiene conto dei principi di gradualità e proporzionalità in relazione alla gravità della mancanza, e dei criteri generali previsti dalla contrattazione collettiva nazionale per il personale del comparto e per il personale dirigenziale.
2. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge – con particolare riferimento al Titolo IV (Rapporto di lavoro) del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001 – dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali.
3. Restano ferme le ipotesi in cui tale violazione dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

ART. 23 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il Codice è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.
2. Ciascuna struttura organizzativa/servizio/ufficio, per il tramite del proprio responsabile, trasmette per via telematica copia del presente Codice e del Codice Generale ai soggetti indicati nell'art. 2, provvedendo altresì, ad inserire e a far sottoscrivere, ai soggetti di cui al richiamato comma 3 - nel contratto, atto di incarico o altro documento di natura negoziale e regolativa - apposita clausola che sancisca la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale in caso di violazione degli obblighi comportamentali, previa formale contestazione.
3. Il presente codice viene pubblicato con le medesime modalità previste per il codice generale sul sito istituzionale dell'Ente e viene, inoltre, trasmesso via e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione
4. La Camera di commercio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente Codice di comportamento.
5. Alle attività di cui al presente Codice la Camera di Commercio di Foggia provvede con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili.
6. Le norme del presente Codice fanno parte integrante a pieno titolo del Codice disciplinare. La relativa violazione è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del relativo procedimento, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.



DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 7 DEL 26-06-2023

IL SEGRETARIO GENERALE

OGGETTO: Elenco degli obblighi di pubblicazione in sezione "Amministrazione trasparente".

Si trasmette in allegato l'elenco aggiornato degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dal d.lgs. 33/13 e dalle altre normative in materia di trasparenza, con indicazione degli uffici competenti alla predisposizione / raccolta / elaborazione delle informazioni, e dei responsabili della pubblicazione.

Rispetto alla versione trasmessa con disposizione n.3 del 13-03-2023 sono stati aggiornati i responsabili degli adempimenti precedentemente assegnati alla dott.sa Zampino.

Come indicato dalla Delibera Anac n. 203 del 17 maggio 2023 entro il 30 giugno c.a. devono essere svolte le verifiche relativamente all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per consentire, successivamente, all'OIV, di rilasciare la relativa attestazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

I responsabili devono provvedere ad ottemperare, ove non fosse già stato fatto, a tutte le operazioni necessarie all'assolvimento dei suddetti obblighi entro mercoledì 28 giugno, fornendo riscontro a mezzo mail alla scrivente e all'indirizzo trasparenza@fg.camcom.it.

L'ufficio compliance, transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione provvederà, entro il 30 giugno, a rendicontare l'attività relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione per consentire all'OIV di rilasciare la relativa attestazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Lorella Palladino

Firma digitale ai sensi degli artt. 21 e 24 del d.lgs. 82/2005

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Ln. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (art. 1 co. 8 l, 190/2012)	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Entro il 31 gennaio come sottosezione del PIAO
	Atti generali	Art. 12, c. 1, 1-bis, 2 d.lgs. n. 33/2013	(Statuto e regolamenti, legge 580/93, normativa di settore, direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi codici disciplinare e di Comportamento, misure integrative prevenzione corruzione, documenti di programmazione strategico-gestionale, atti OIV, scadenziario oneri amministrativi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti. E' previsto tra gli altri il collegamento al link "normattiva"	Responsabili uffici competenti	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14 comma 1, 1-bis, 1 - ter)	Art. 13, c.1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
		Art. 14, c. 1, lett. da a) a f), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (esenzione dell'obbligo di pubblicazione nel caso in cui trattasi di incarico a titolo gratuito)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
		Art. 14, c. 1, lett. da a), d.lgs. n.33/2013	L'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
		Art. 14, c. 1, lett. da b), d.lgs. n.33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. da c), d.lgs. n.33/2013	i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. da d), d.lgs. n.33/2013	i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. da e), d.lgs. n.33/2013	gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013	Le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 - Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 14 co,2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica				
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Carmela Marino	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	rag. R. Mangiacotti	Aggiornamento periodico, almeno una volta all'anno
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. a), 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 per ciascun titolare di incarico	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione 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	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione 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	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	dott.ssa Ferrara dott. d'Apolito	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal percepimento degli emolumenti
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo o annuale	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; annualmente nel corso dell'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 20, c. 1-2, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo o annuale Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; annualmente nel corso dell'incarico
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal percepimento degli emolumenti
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'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	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso.	Tempestivo (ex art 14, co. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n.	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	entro tre mesi dal percepimento degli emolumenti
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SERVIZIO I	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	sig.ra D'Alessandro	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (conto annuale)	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Scopece	Annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (conto annuale)	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Scopece	Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (dati annuali)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Scopece	Annuale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (costi trimestrali)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott.ssa Carella	Trimestrale

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Scopece	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	sig.ra D'Alessandro	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n.165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (ccdi e relazioni)	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 (ccdi e relazioni)	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze	Annuale (Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	Annuale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nominativi e curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni dalla data della nomina
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(procedura e compensi)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni dall'erogazione del compenso
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	Entro 30 giorni
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni dalla delibera
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	sig.ra D'Alessandro	Entro 30 giorni dall'erogazione
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	sig.ra D'Alessandro	Entro 30 giorni dall'erogazione
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n.33/2013	1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 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)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 (link sito ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 (link sito ente)	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			Per ciascuna delle società:			dott. Mario Giuliano	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 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)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		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)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	(provvedimenti di acquisto, alienazione ecc)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	entro 30 giorno dal provvedimento
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	(assegnazione di obiettivi alle partecipate e relativi provvedimenti delle partecipate)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	entro 30 giorno dal l'assegnazione
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
			Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c.2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale; 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione; 3) durata dell'impegno; 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; 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); 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; 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)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013	Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
		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)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PARTECIPAZIONI	dott. Mario Giuliano	Annuale
Attività e procedimenti	Tipologia di procedimento		Per ciascuna tipologia di procedimento:				
		Art. 35, c.1, lett. da a) a m),d.lgs. n.33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 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; 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Le operazioni di aggiornamento delle informazioni sono in carico agli Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti. L'Ufficio Segreteria e affari generali ne cura il coordinamento.	Responsabili Uffici	entro 30 giorni

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
			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 facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Responsabili Uffici	entro 30 giorni
		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)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Responsabili Uffici	entro 30 giorni
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Responsabili Uffici	Aggiornamento periodico, almeno una volta all'anno
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c.1, d.lgs. n.33/2013/Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c.1, d.lgs. n.33/2013 /Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	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.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Semestrale
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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI	sig.ra Chionchio	Entro 30 giorni

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, d.lgs. n. 50/2016	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Annuale (ex art. 21, co. 7 d.lgs. n. 50/2016)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI	sig.ra Chionchio	Entro 30 giorni
			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 e bandi , Avviso sui risultati della procedura di affidamento, Avvisi sistema di qualificazione, Affidamenti, Informazioni ulteriori, Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione), Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ACQUISTI	sig.ra Chionchio	Entro 30 giorni
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni
			Per ciascun atto:				
		A Art. 27, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto, 2) importo del vantaggio economico corrisposto beneficiario, 3) norma o titolo a base dell'attribuzione, 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo, 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario, 6) link al progetto selezionato, 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 30 giorni

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	1) 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; 2) 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; 3) Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi/consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott. Giuliano	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott. Giuliano	entro 30 giorni dall'adozione del piano
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	sig.ra Chionchio	Annuale (in caso di modifiche entro 30 giorni dalla variazione)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n.33/2013	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	sig.ra Chionchio	Annuale (entro il 31 gennaio)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009); 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); altri atti	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Entro 30 giorni dall'atto
	Collegio revisori	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott. Ferraretti	Entro 30 giorni dalla relazione
	Corte Conti	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	avv. Prencipe	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	assolto con la pubblicazione della lista dei procedimenti (deliberazione di Giunta n.64 del 27 luglio 2017)

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009; Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009; Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	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; Sentenza di definizione del giudizio; Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo (ex art. 1, c. 2 d.lgs. n. 198/2019)	UFFICIO SERVIZI LEGALI, COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	avv. Prencipe	Entro 30 giorni dalla notifica del ricorso
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 verificare ; Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE, PIANIFICAZIONE STRATEGICA E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	rag. Marino	Annuale
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs.82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	sig. Levantaci	Almeno una volta all'anno
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott. Ferraretti	Trimestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti, Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, comma 1 d.lgs. n. 3/2013	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti); Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti; Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	UFFICIO GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	dott. Ferraretti	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	sig.ra Chionchio	Tempestivo

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016;	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	sig.ra Chionchio	Entro 30 giorni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche; Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO GESTIONE PATRIMONIO, SERVIZI AUSILIARI E CASSA	sig.ra Chionchio	Entro 30 giorni
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 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, (MOD 231)	Annuale (art. 1 co. 8 l, 190/2012)	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Entro il 31 gennaio come sottosezione del PIAO
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Come da piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Entro il 15 dicembre
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO COMPLIANCE, TRANSIZIONE DIGITALE, SVILUPPO INFORMATICO E CENTRO DI DOCUMENTAZIONE	rag. Salino	Entro 30 giorni
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 15 giorni dall'accertamento del diritto

Denominazione e sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Responsabile per la pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Entro 15 giorni dall'accertamento del diritto
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) (Registro accessi)	Semestrale Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Semestrale
	Accessibilità e Catalogo di 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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Tempestivo
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti (Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria)	Annuale	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Obiettivi di accessibilità web	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	dott.ssa Valerio	Annuale
		Art.9 , c.7, d.l.n.	Stato di attuazione del telelavoro	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE	rag. Schinco	Annuale



CAMERA DI COMMERCIO
FOGGIA

Camera di Commercio, Industria, Artigianato
e Agricoltura di Foggia

Piano di auditing

- 2024 -

1. PIANO DI AUDITING 2024

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 della Camera di Commercio di Foggia prevede che *“alcune attività di monitoraggio del RPCT, che si avvale del supporto dell’Ufficio Compliance, transizione digitale, sviluppo informatico e centro di documentazione, svolte normalmente nel corso dell’anno, per una verifica a campione relativamente al rispetto delle misure anticorruzione previste dal PTPCT”*.

Per il 2024 prevede lo svolgimento dei seguenti controlli interni:

- *Verifica a campione della regolarità di n. 10 provvedimenti di programmazione, gestione ed erogazione di contributi;*
- *Verifica a campione della regolarità di n. 4 domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti;*
- *Verifica a campione n. 4 domande di esami di idoneità abilitanti per l’esercizio delle attività di Agenti di Affari in Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)*
- *Verifica a campione di almeno n. 10 pratiche telematiche Registro Imprese;*

Il Piano di auditing 2024 viene definito, quindi, nelle modalità indicate ai seguenti paragrafi.

A. Audit “gestione ed erogazione di contributi”

Processi oggetto di analisi: Gestione ed erogazione di contributi alle imprese - procedura di verifica come da Disciplinare per le attività di internal audit per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con Determina del Segretario Generale n.385 del 18-09-2023.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2024

Strutture coinvolte: Servizio I – Segreteria, affari generali, personale e sviluppo economico – Ufficio Sviluppo imprese e competitività del territorio

B. Audit “cancellazione protesti”

Processi oggetto di analisi: Gestione della procedura di cancellazione dei processi -procedura di verifica come da Disciplinare per le attività di internal audit per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con Determina del Segretario Generale n.385 del 18-09-2023.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2024

Strutture coinvolte: Servizio V – Ufficio tutela della legalità, della fede Pubblica e del consumatore

C. Audit “procedure abilitative”

Processi oggetto di analisi: Gestione delle procedure abilitative - procedura di verifica come da Disciplinare per le attività di internal audit per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con Determina del Segretario Generale n.385 del 18-09-2023.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2024

Strutture coinvolte: Servizio IV – Servizi Anagrafico-certificativi – Ufficio Procedure abilitative e sanzioni.

D. Audit “procedure pratiche telematiche”

Processi oggetto di analisi: Istruttoria pratiche telematiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA - procedura di verifica come da Disciplinare per le attività di internal audit per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con Determina del Segretario Generale n.385 del 18-09-2023.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2024

Strutture coinvolte: Servizio IV – Servizi Anagrafico-certificativi – Ufficio Registro Imprese