

Allegato 1 – Mappa dei processi della CCIAA estesa

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	A1.1.4.1 Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check-list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV ecc.
	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	A1.3.1.1 Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro
				A1.3.1.2 Stesura ed aggiornamento regolamenti
	A1.3.1.3 Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, 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)
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
A2.3.2.1			Affrancamento e spedizione documenti	
A2.3.2 Gestione documentale		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
B2.1.1.2	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 Patrimonio	B2.2.1.1	Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili		
			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
	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
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)
	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
		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	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)

		digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A.	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
	D2.2 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	
	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
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	D4.1.1.1	Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro

		domanda collettiva)	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
		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
			D5.3.1.2 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie
		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	D6.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di 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	
	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	

ALTRO

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 camerali	F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerali
		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

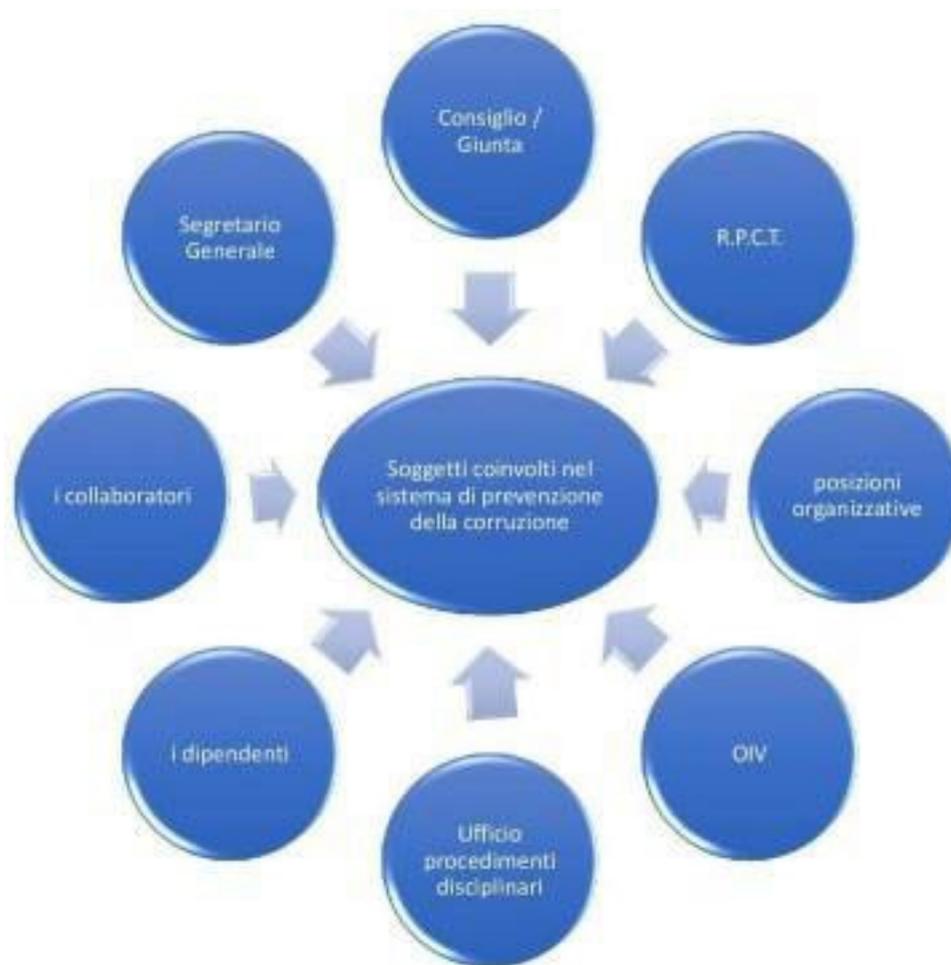
	F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato	F1.2.1 Servizi fieristici	F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni
		F1.2.2 Servizi di laboratorio	F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio
		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



AII. 2 - 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

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-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 individuati almeno una volta all'anno con apposita disposizione di servizio.
- 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 2025-2027 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 e allegata al PIAO.

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}
Tutti	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
Tutti	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
Tutti	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b}
Tutti	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b}
Tutti	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b}
Tutti	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 2025-2027 verrà valutato l'inserimento dei 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
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	C1.1.3 Operazioni d'Ufficio
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 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
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 da sovraindebitamento
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}.

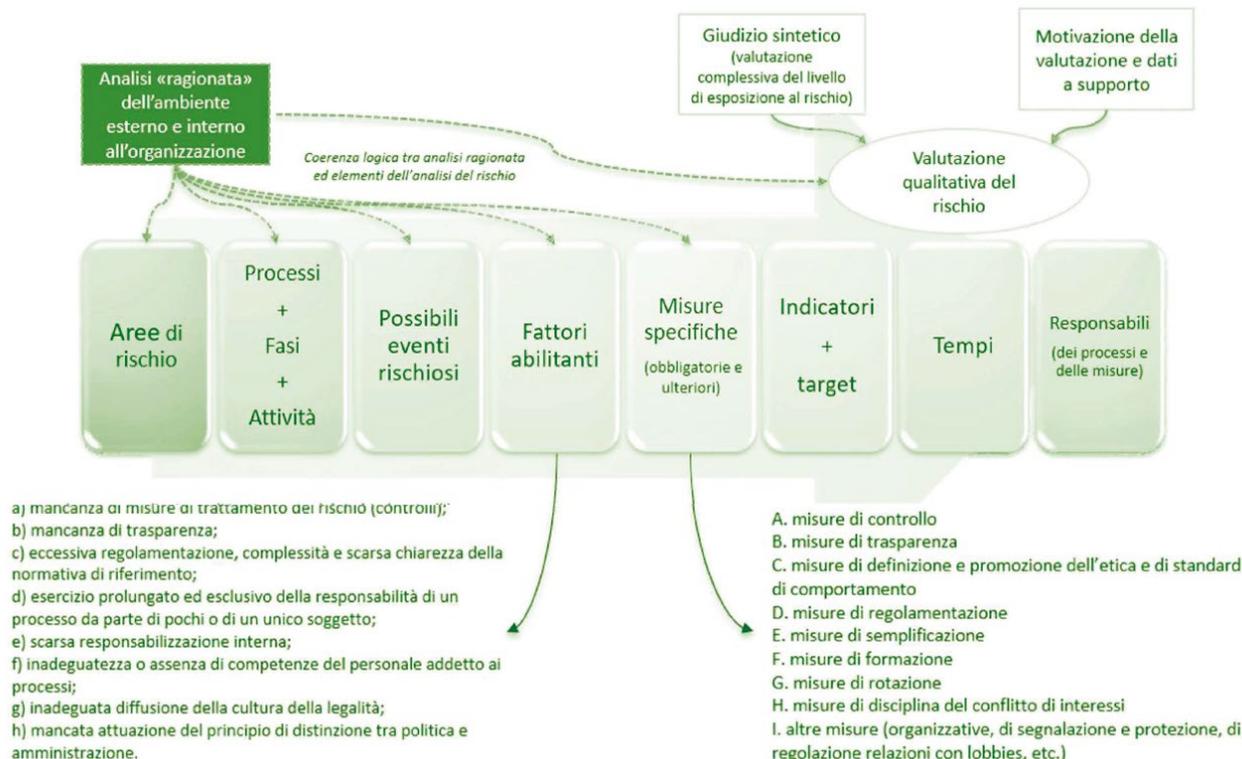
I punteggi indicati per le quattro fasce derivano da una valutazione puntuale di variabili di probabilità e variabili di impatto, secondo indici di valutazione espressi con una scala numerica connessa a elementi concreti e verosimilmente osservabili, direttamente riconducibili ai rischi considerati. 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 preesistenti 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.

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	<p>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)</p>	
1.A	<p>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>	<p>La Camera di Commercio di Foggia ha adottato con Delibera di Giunta n. 6 del 31/01/2024 il PIAO 2024-2026, 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, il "Documento di attestazione dell'OIV" al 12 giugno 2024 nel quale non è stata rilevata alcuna carenza/criticità di pubblicazione nella completezza dei contenuti, pertanto, non è stato necessario un ulteriore monitoraggio al 30 novembre 2024.</p> <p>A tal scopo, come ogni anno, con apposita Disposizione di servizio (Disposizione di servizio n. 13 del 29-05-2024) 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	<p>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>	<p>Non sono state riscontrate particolari criticità nell'attuazione delle misure previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO.</p>
1.C	<p>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>	<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	<p>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>	<p>L'azione di impulso e coordinamento non ha riscontrato ostacoli meritevoli di particolare attenzione</p>

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2025 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 2024 o del PTPCT 2024 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	Sono stati effettuati i due monitoraggi programmati al 30/6/24 e al 31/12/24
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, riportando le fattispecie penali (e il numero), 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.)(più risposte sono possibili).		Non si sono verificati eventi corruttivi
2.B.0	Aree a rischio considerate prioritarie dall'amministrazione	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	No	
2.B.9	Non si sono verificati eventi corruttivi	No	
2.C	Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, nel PTPCT 2024 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, predisposta su modello proposto da Unioncamere per il sistema camerale.
2.F	Se sono stati mappati i processi indicare se afferiscono alle seguenti aree prioritarie come individuate nel PNA 2022 (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) (sono possibili più risposte)	Si	
2.F.0	Gestione fondi PNRR e fondi strutturali	Si	
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	Sezione da definire nel corso del 2025
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 2024 sono risultate: - Astensione in caso di conflitti d'interesse - Rispetto del Codice di comportamento
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)	Consultabile all'indirizzo https://www.fg.camcom.it/amministrazione-trasparente/registro-degli-accessi
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. E' stato eseguito un controllo più capillare e puntuale al 31 maggio 2024 con riferimento alle sottosezioni attenzionate da ANAC con Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 e s.m.i

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 e 2024 - 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. Con riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti" nel corso del 2024 si è avviato il processo di adeguamento alle prescrizioni di cui all'art. 3, comma 3.3, della delibera Anac 264/2023 inserendo nei singoli provvedimenti di affidamento un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti della BDNCP. Il processo di adeguamento verrà completato nel corso del 2025. Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza 2024 e pubblicato, entro i termini, il "Documento di attestazione dell'OIV" al 12 giugno 2024, e in mancanza di criticità nella completezza dei contenuti non è stata necessaria alcuna azione correttiva e non è stato necessario un nuovo controllo al 30 novembre 2024.
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 2024 hanno riguardato tutto il personale della Camera di Commercio di Foggia relativamente a temi "utilizzo degli strumenti informatici" e "codice di comportamento" con particolare attenzione alle novità in materia di: - conflitto di interessi: dovere pubblico ed interesse privato, l'interpretazione di ANAC, astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi; - trasparenza e la prevenzione della corruzione: da accesso agli atti ad accessibilità totale, obblighi di pubblicazione, bilanciamento fra trasparenza e privacy; - obblighi comportamentali all'interno e all'esterno dell'Ente. Incontri specifici si sono svolti con i responsabili dei servizi camerali sull'analisi del processo di gestione del rischio e, di conseguenza, sulla possibilità di introdurre ulteriori azioni specifiche per alcuni processi nel PIAO 2025
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: (domanda facoltativa)		
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	In particolar modo in incontri tra il RPCT e i responsabili dei servizi camerali
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)	Si	Si.Camera - Agenzia delle Camere di commercio d'Italia che realizza progetti integrati ed eroga servizi in linea con le funzioni e i compiti che la legislazione assegna alle Camere di commercio, alle loro Unioni regionali ed all'Unioncamere nazionale.
5.C.5	Formazione in house	Si	
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).
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 2024
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati	45	Al 31 dicembre 2024
6.B	Indicare se nell'anno 2024 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 2024	E' presente un solo Dirigente che ricopre il ruolo di Segretario Generale
6.C	Indicare se l'ente, nel corso del 2024, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2024) (domanda facoltativa)	No	
7	INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013		
7.A	Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)	N.2
7.B	Indicare, con riferimento all'anno 2024, 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	Si	
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 2024	
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 SEGNALE 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	Nel 2023 è 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);
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	Approvato con deliberazione di Giunta n.89 del 12/12/2023
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	Si	
12	PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI		
12.B	Indicare se nel corso del 2024 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti	No	

12.D	Se nel corso del 2024 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 dall'amministrazione	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 2024 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali	No	
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	Non sono stati stipulati contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo.
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. I-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	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: 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

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

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	Pubblicazione 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	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
			m) uso improprio o distorto della discrezionalità	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	Presenza di almeno due funzionari	≥ 2	continua	RPCT
			b) mancanza di trasparenza	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	si	continuo	RPCT
			c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e il provvedimento, la dotazione organica, le previsioni normative del settore	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continuo	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.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Pubblicazione dei nominativi dei componenti delle commissioni	U	D. misure di regolamentazione	applicazione della misura	si	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
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	E. misure di semplificazione	applicazione della misura	SI	continua	RPCT
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /attipiche 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	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 bando da parte di più soggetti	≥2	continua	RPCT
			b) mancanza di trasparenza	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	C. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	applicazione della misura	si	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				<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,5
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	U	A. misure di controllo	Verifica documentazione da parte di più soggetti	≥ 2	continua	RPCT	
		RA.07 formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Contenimento della discrezionalità amministrativa	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	U	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	si	continua	RPCT	
			b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura scelta	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

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				<i>Rischio di processo</i>	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 livelli)												

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) carenze 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	

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

Grado di rischio Valore del rischio

	nomina della commissione di gara e gestione delle sedute di gara	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio dichiarazione di assenza conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	Si	tempestivo	RPTC
	verifica dei requisiti di partecipazione	RB.25 assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUS - 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.)	Affiancamento tra dipendenti	2	continuo	RPTC
			m) uso improprio o distorto della discrezionalità	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	applicazione della misura	Si	tempestivo	RPTC
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura scelta	si	continuo	RPTC
		RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO12 - patti di integrità	U	D. misure di regolamentazione	Rilascio patto d'integrità	Si	tempestivo	RPTC
	valutazione delle offerte	RB.28 Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rilascio dichiarazione di assenza conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	Si	tempestivo	RPTC
	verifica dell'anomalia delle offerte	RB.09 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	n) pilotamento delle procedure	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MUS - 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.)	Affiancamento tra dipendenti	2	continuo	RPTC
	annullamento della gara	RB.06 abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'avanzitatore.	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione	si	entro l'anno	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

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio						Rischio di processo	#RIFI	#RIFI
										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 (controllo e formazione) 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 o/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: (termini per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	RB.09 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	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 tra dipendenti	2	continuo	RPTC
		formalizzazione dell'aggiudicazione	RB.29 motivazione incongrua del provvedimento	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione	Si	entro l'anno	RPTC
		stipula del contratto	RB.36 predisposizione di clausole contrattuali di contenuto vago o vessatorio	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione	Si	entro l'anno	

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)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Esecuzione del contratto	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio						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 (carezza di controllo) le misure adottate di tipo organizzativo 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 o/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: (termini per l'attuazione delle Misure)	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
	Esecuzione del contratto	verifica regolare esecuzione in ordine alle disposizioni contrattuali e del codice di contratti	RB.16 inadeguato controllo di conformità del prodotto/servizio rispetto ai requisiti stabiliti	i) carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, etc.)	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	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Affiancamento dipendenti	2	continuo	RPTC
		approvazione delle modifiche contratto originario	RB.44 apposizione di riserve generiche a cui consegue un'incrollata lievitazione dei costi	n) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MIGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempestività della creazione	U	D. misure di regolamentazione	Applicazione misura	si	continuo	RPTC
		ammissioni varianti	RB.43 abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Applicazione misura	si	continuo	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

6

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Rendicontazione	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio	<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,7
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 e formazione) 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)	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 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)
Rendicontazione	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	RB.13 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione	n/pilotamento delle procedure	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO2 - codice di comportamento dell'ente	O	F. misure di formazione	Corsi di formazione	si	entro l'anno	RPCT
-	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	RB.31 mancata o insufficiente verifica in sede di collaudo (mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera)	l) carenza di controlli	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	continuo	RPCT
-	rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	RB.34 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma	l) carenza di controlli	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	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

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

Grado di rischio

Valore del rischio

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

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

RESPONSABILE
di processo

Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi

Rischio di processo

Basso

2,2

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]

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 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)	
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	
			b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	si	continuo	RPCT	
			RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	B. misure di trasparenza	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	si	continuo	RPCT
			RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	U	A. misure di controllo	Smistatore automatico	si	continuo	RPCT
			RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT
			RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	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	Campionamento in sede di auditing sulla verifica dell'istruttoria delle pratiche	si - 100%	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
				a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	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	Campionamento in sede di auditing sulla verifica dell'istruttoria delle pratiche	si	continuo	RPCT
				RC.10 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	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	Campionamento in sede di auditing sulla verifica dell'istruttoria delle pratiche	si	continuo

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

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.2 Procedure abilitative	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi	<i>Rischio di processo</i>	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 (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						

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)
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	RPCT
--	--	--	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	RPCT
--	--	--	d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	A. misure di controllo	Applicazione della misura	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

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	<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 (carezza 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)	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)

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	l) 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	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)	C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi								Rischio di processo	Basso	●	2,5	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: con riferimento a tale processo il rischio risulta basso poiché, considerati i rischi individuati e i fattori abilitanti (discrezionalità e complessità della normativa) le misure adottate (controllo e regolamentazione) 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)	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)
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	(Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici con il responsabile del processo)	n. 2 incontri annui	entro l'anno	RPCT
--	--	--	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	MGO2 - Informatizzazione dei processi	U	A. misure di controllo	Campionamento	si - 100%	continuativo	RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT
--	--	RC.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	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

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.7b Operazioni d'Ufficio	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio IV Servizi anagrafico certificativi								Rischio di processo	Medio	●	5,0	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 (eccessiva regolamentazione), si tratta di un processo delicato, nel quale sono presenti interessi economici. 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)	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)
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Contenimento della discrezionalità amministrativa	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	U	A. misure di controllo	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	Più di 2 soggetti partecipanti alla procedura	continuo	RPCT

		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	emanazione direttiva del Conservatore in materia	si	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

6

PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte			RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore			<i>Rischio di processo</i>	Medio		4,4
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(eccessiva regolamentazione), si tratta di un processo delicato, nel quale sono presenti interessi economici. 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 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)	
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal		RC.04 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	b) mancanza di trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inserimento elementi istruttori su piattaforma gestione documentale (GEDOC)	O	B. misure di trasparenza	Applicazione della misura	100% della documentazione e bozza provvedimento	31/12/2025	RPCT	
		RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	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	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT	
		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	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 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

7

PROCESSO (es. da Liv.2)		C2.1.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale			RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio V Regolazione del mercato e tutela del consumatore			<i>Rischio di processo</i>	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 delicato, nel quale sono presenti interessi economici. 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)	
C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali		R 13 violazione segreto d'ufficio	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del	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

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	<i>Rischio di processo</i>	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)	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)
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 casuale	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
		RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT
		RD.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	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

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		<i>Rischio di processo</i> <div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Medio</div>		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 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)	
C2.3.2.1 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	
--	--	--	--	--	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	--	--	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	Almeno due soggetti partecipanti alla procedura	--	RPCT	
--	--	--	--	--	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	--	--	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	si	--	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		<i>Rischio di processo</i> <div style="display: inline-block; background-color: red; color: white; padding: 2px;">Medio</div>		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 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)	
C2.4.1.1 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 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	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	
--	--	--	b) mancanza di trasparenza	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	--	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
--	--	RE.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Applicazione della misura	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

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										
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)
C2.7.1.1 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]										
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)
C2.7.2.1 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
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	b) mancanza di trasparenza	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO1 - trasparenza	O	B. misure di trasparenza	Rotazione assegnazioni incarichi	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	Rischio di processo	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)	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)
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	I) 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 organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

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 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)
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	2/2	continua	RPCT
--	--	--	b) mancanza di trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla 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	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)	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 - 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
		RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	U	A, misure di controllo	Applicazione della misura	si	continuo	RPCT
		RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A, misure di controllo	Applicazione della misura	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

3		PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.1 Contabilità	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio				Rischio di processo	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	l) 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	l) 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
		RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Controllo multiplo	≥2	continuo	RPCT
(B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44))	--	RG.29 pagamento non giustificato	l) 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
	--	RG.06 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	applicazione misura	SI	continuo	RPCT
	--	RG.07 accettazione consapevole di documentazione falsa	l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	O	A. misure di controllo	Controllo multiplo	≥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

4		PROCESSO (es. da Liv.2)	B3.2.2 Finanza	RESPONSABILE di processo	Responsabile Servizio II Bilancio e Patrimonio				Rischio di processo	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
			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	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Regolamento dei pagamenti	SI	continuo	RPCT
	--		l) carenza di controlli	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	U	A. misure di controllo	Verifiche da parte del Collegio dei revisori	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

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

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	RESPONSABILE di processo	Responsabile Ufficio Servizi Legali	Rischio di processo 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 (discrezionalità) le misure adottate di disciplina del conflitto di interesse 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)
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	--	RI.01 sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale	m) uso improprio o distorto della discrezionalità	Verificare, attraverso l'acquisizione di idonea documentazione, la coerenza tra la richiesta di avvio di una procedura concorsuale e il provvedimento, la dotazione organica, le previsioni normative del settore...	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Attestazione di assenza di conflitto d'interesse da parte del legale dell'Ente prima dell'aperta in carico di ogni procedura	SI - 100%	continuo	RPCT
--	--	RI.02 Motivazione incongrua del provvedimento	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continuo	RPCT
--	--	RI.3 definizione incongrua del valore della controversia	f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO11 - formazione del personale	O	F. misure di formazione	applicazione della misura	si	continuo	RPCT
--	--	RI.04 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	e) scarsa responsabilizzazione interna	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	applicazione della misura	si	continuo	RPCT
--	--	RI.05 mancata verifica dell'insussistenza situazioni di conflitto d'interesse	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO1 - trasparenza	U	B. misure di trasparenza	applicazione della misura	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

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.

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

N.	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente della elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile del Monitoraggio
1	Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6, co. 4, d.l. n. 80/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)/Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	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 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro 15 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
2		Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	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"	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) - al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
3			Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Relazione previsionale e programmatica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
4			Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuto e regolamenti della Camera di Commercio di Foggia	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione - Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettanodisposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
5			Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogoaccessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 marzo Responsabile: RPCT
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nei cui ambiti rientrano le assegnazioni di nuovi obblighi	Entro 30 gg. dalla data di assegnazione di nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	
6	Organizzazione	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	Competenze	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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla data delle modifiche normative di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

7			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
8			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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
9			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
10			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
11			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 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
12			Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
13					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
14					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 ottobre Responsabile: RPCT
15			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	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

16			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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
17			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
18			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
19			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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 ottobre Responsabile: RPCT
20			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
21			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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
22			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

23			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
24			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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 ottobre Responsabile: RPCT
25		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla data di erogazione della sanzione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
26		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici e Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	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 PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
27		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.3 - GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Aggiornamento periodico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

28	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n.33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato per ciascun titolare di incarico	Tempestivo (ex art 15, co. 4, , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) e al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
Per ciascun titolare di incarico:									
29			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 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) e al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
30			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 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) e al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
31			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 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) e al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT

32			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 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) - al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
33			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 3.3 - COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI per gli incarichi rientranti nelle mediazioni, conciliazioni, composizione di crisi Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY per tutti gli altri incarichi uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale: al 30 giugno (entro il 31 luglio) - al 31 dicembre (entro il 31 gennaio) Responsabile: RPCT
	Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:				
34			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
35			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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
36			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
37			Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

38		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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 ottobre Responsabile: RPCT
39		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 (link sito ente)		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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; annualmente nel corso dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
40		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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dal percepimento degli emolumenti	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:				
41		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

42	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
43	Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
44	Art. 14, c. 1, lett. 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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
45	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. da f), d.lgs. n.33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla nomina e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dalla nomina e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
46			4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Tempestivo (ex art. 14 co,2 , d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	annuale	Monitoraggio annuale entro il 30 ottobre Responsabile: RPCT
47	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 (link sito ente)		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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; annualmente nel corso dell'incarico	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
48	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro tre mesi dal percepimento degli emolumenti	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
49	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	entro 30 giorni dall'approvazione della dotazione organica	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

50		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dei dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale			
50	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
51		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
51		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	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
52		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	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
52		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	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
53		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
53		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessun aggiornamento dopo la pubblicazione	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	trasferimento dati in sezione dirigenti cessati entro tre mesi dalla cessazione del rapporto e per i tre anni successivi	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
54	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 – SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
55	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

56	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (conto annuale)	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
57		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (conto annuale)	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
58	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (dati annuali)	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
59		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (costi trimestrali)	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
60	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza trimestrali del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
61	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18 d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dalla data del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
62	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013; Art. 47, c. 8, d.lgs. n.165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
63	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 (ccdi e relazioni)	Contratti integrativi	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'approvazione del contratto	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
64		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 (ccdi e relazioni)	Costi contratti integrativi	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 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
65	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi e curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dalla data della nomina	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
66		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Procedura e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dall'erogazione del compenso	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
67	Bandi di concorso	Art. 19, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

68	Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dalla delibera	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
69		Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dal provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
70		Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dalla data di validazione della relazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
71		Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
72		Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
73					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
74					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Entro 30 giorni dall'erogazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
75		Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016					
76	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
77					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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
78					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 (link sito ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
78					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 (link sito ente)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
79		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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT			

80	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Per ciascuna delle società:					
82		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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
83		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
84		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
85		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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
86	Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	entro 30 giorno dal provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
87		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate e Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	entro 30 giorno dal assegnazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT		
88	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Per ciascuno degli enti:					
89		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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
90		Art. 20, c. 3, d.lgs. n.39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

91		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 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
92	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
93		Tipologia di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
94			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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI ne cura il coordinamento.	entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					Per i procedimenti ad istanza di parte:				
95			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.	entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
96			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.	entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
96	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Uffici nel cui ambito di attività rientra la competenza degli atti.	Aggiornamento periodico, almeno una volta all'anno	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

97	Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c.1, d.lgs. n.33/2013/Art. 1, co.16 della l. n.190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
98		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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2014			
	Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2015			
			Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
99	Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016; Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG. 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	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##				Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

##	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art 27 d.lgs. n. 36/2023 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art 20 dlgs 36/2023; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	entro 30 gg dal progetto	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art 20 dlgs 36/2023	Avvisi di preinformazione	Avvisi di preinformazione art 81 dlgs 36/2023	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	entro il 31 dicembre	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art 20 dlgs 36/2023	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art 20 dlgs 36/2023, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)</p> <p>Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)</p> <p>Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3)</p> <p>Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)</p> <p>Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)</p> <p>Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)</p> <p>Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)</p> <p>Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)</p> <p>Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)</p> <p>Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)</p> <p>Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1)</p> <p>Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI</p> <p>Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	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	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art 20 dlgs 36/2023	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA</p> <p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2</p> <p>Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA</p> <p>Avviso di appalto aggiudicato (art. 98)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI</p> <p>Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130)</p> <p>Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3)</p> <p>Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		

			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
			Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
			Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO		
##	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti 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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##						Per ciascun atto:			

##		Art. 27, c. 1, lett. da a) a f), 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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Bilanci	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##				Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	entro 30 giorni dall'adozione del piano	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	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 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Annuale (in caso di modifiche entro 30 giorni dalla variazione)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	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 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Annuale (entro il 31 gennaio)

##	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio 3.2 – TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro la data fissata da ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)					Tempestivo	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni dalla validazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)					Tempestivo	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
##	Organi di revisione amministrativa e contabile	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n.33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Entro 30 giorni dalla relazione	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##					Corte Conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO SERVIZI LEGALI
##	Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	assolto con la pubblicazione della lista dei procedimenti (deliberazione di Giunta n.64 del 27 luglio 2017)	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009; Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009; Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio; 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	Entro 30 giorni dalla notifica del ricorso	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		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 (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERFORMANCE E CONTROLLO DI GESTIONE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

##		Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs.82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Almeno una volta all'anno	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##	Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Non applicabile alla Camera di Commercio			
##		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, comma 1 d.lgs. n. 3/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti);	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
					Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti e ammontare complessivo dei debiti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Trimestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	I nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici sono istituiti, ai sensi dell'art. 1 della legge 144/1999, presso le Amministrazioni centrali e regionali. L'obbligo di pubblicazione delle relative informazioni non si applica alle Camere di Commercio			
##		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n.33/2013; Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016; Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

##		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate; Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Pianificazione e governo del territorio						Non applicabile alla Camera di Commercio		
	Informazioni ambientali						Non applicabile alla Camera di Commercio		
	Strutture sanitarie private accreditate						Non applicabile alla Camera di Commercio		
	Interventi straordinari e di emergenza						Non applicabile alla Camera di Commercio		
##	Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOD 231)	Annuale (art. 1 co. 8 l, 190/2012)	Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro il 31 gennaio come sottosezione del PIAO	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##			Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Come da piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##			Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro il 15 dicembre o altro termine fissato da ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##			Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##			Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 3.2 - TRASPARENZA ANTICORRUZIONE E PRIVACY	Entro 30 giorni	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##				Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n.33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l.241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI
##			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Entro 15 giorni dall'accertamento del diritto	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

##		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Semestrale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##	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 Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Tempestivo	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		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 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Annuale	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
##		Dati ulteriori	Art.9 , c.7, d.l.n.1	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Stato di attuazione del telelavoro	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Annuale



Allegato n. 07 – Misure specifiche

Misure specifiche

A. Acquisizione e progressione del personale

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	MO1 - trasparenza	Pubblicazione atti	SI	RPCT
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione procedure di mobilità in entrata, selezioni interne	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	Predisposizione del bando da parte di più soggetti	≥2	RPCT
	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	Predisposizione del bando da parte di più soggetti	≥2	RPCT
	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	Controllo congiunto da parte di più soggetti	≥2	RPCT
	Pubblicazione dei nominativi dei componenti delle commissioni	Pubblicazione atti	SI	RPCT
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	SI - 100%	RPCT
	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Indicazione nei verbali dei criteri di valutazione	SI	RPCT
	MGO2 - Informatizzazione dei processi	Applicazione della misura	SI	RPCT
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Applicazione della misura	SI	RPCT
	MO11 - formazione del personale	Applicazione della misura	SI	RPCT
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro - Conferimento incarichi di collaborazione	MO2-codice di comportamento dell'ente	Applicazione della misura	SI	RPCT
	MO5 - disciplina sulle autorizzazioni allo svolgimento di attività e incarichi extra-istituzionali	Predisposizione del bando da parte di più soggetti	≥2	RPCT
	MO11 - formazione del personale	Applicazione della misura	SI	RPCT
	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	Verifica documentazione da parte di più soggetti	≥2	RPCT
A1.3.2.1 progressioni economiche	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	Verifica documentazione da parte di più soggetti	≥2	RPCT



	MO1 -trasparenza	Applicazione della misura	SI	RPCT
	Individuazione preventiva e oggettiva dei criteri di valutazione	Applicazione della misura	SI	RPCT
B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale	Verifiche a campione sulla corretta attestazione di presenza o giustificazione di assenza dal servizio.	verifica trimestrale	SI	RPCT

B. Contratti pubblici

Il PTPCT 2024-2026 poneva particolare attenzione alle innovazioni introdotte dal D. L.vo n. 36 del 31 marzo 2023 sulla digitalizzazione dei contratti pubblici, la cui attuazione decorre dal 1° gennaio 2024, come fattore, tra l'altro, di standardizzazione, di semplificazione, di riduzione degli oneri amministrativi in capo agli operatori economici, nonché di trasparenza delle procedure.

Anche in questo settore la digitalizzazione costituisce un pilastro del nuovo sistema anticorruzione e la effettiva e piena attuazione delle ultime disposizioni contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di *maladministration* mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Nel corso del 2024 si è avviato il processo di adeguamento alle prescrizioni di cui all'art. 3, comma 3.3, della delibera Anac 264/2023 per quanto riguarda la pubblicazione dei dati nella sottosezione "Bandi di gara e contratti" inserendo nei singoli provvedimenti di affidamento un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti della BDNCP, al fine di assicurare la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. Nel corso del 2025 si intende completare il percorso di adeguamento alla normativa e di completare, inoltre, l'adeguamento della sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione Amministrazione trasparente dell'Ente.

FASE	ATTIVITÀ	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILITÀ
Programmazione del fabbisogno	Analisi e definizione del fabbisogno	MO1 - trasparenza	pubblicazione atti	si	RPCT
Progettazione della strategia d'acquisto	consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche	MO11 - formazione del personale	corsi di formazione	si	RPCT
	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	MO1 - trasparenza	pubblicazione atti	si	RPCT
	individuazione degli elementi essenziali del contratto	MO11 - formazione del personale	corsi di formazione	si	RPCT
	predisposizione di atti e documenti di gara	MO1 - trasparenza	pubblicazione atti	si	RPCT
	determinazione valore del contratto	MGU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale	applicazione misura scelta	si	RPCT



selezione del contraente	Publicazione del bando e gestione informazioni complementari	MO1 - trasparenza	Applicazione misura scelta	sì	RPTC
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	MU11 - Individuazione di accorgimenti tesi a garantire la parità di condizioni tra i partecipanti	Applicazione misura scelta	sì	RPTC
	trattamento e custodia della documentazione di gara	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	Affiancamento tra dipendenti	≥2	RPTC
	nomina della commissione di gara e gestione delle sedute di gara	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio dichiarazione di assenza conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	SI	RPTC
	verifica dei requisiti di partecipazione	MO1-trasparenza	Applicazione della misura	SI	RPTC
		MO2 - codice di comportamento dell'ente	Applicazione della misura	SI	RPCT
		MO12 - patti di integrità	Rilascio patto d'integrità	SI	RPCT
		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	Affiancamento tra dipendenti	≥2	RPCT
	valutazione delle offerte	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio dichiarazione di assenza conflitto d'interesse da parte dei componenti la commissione	SI	RPTC
	verifica dell'anomalia delle offerte	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	Affiancamento tra dipendenti	≥2	RPTC



	annullamento della gara	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione	SI	RPCT
Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto	effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affiancamento tra dipendenti	≥2	RPTC
	formalizzazione dell'aggiudicazione	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione	SI	RPCT
	stipula del contratto	MO11 - formazione del personale	Corsi di formazione	SI	RPCT
Esecuzione del contratto	verifica regolare esecuzione in ordine alle disposizioni contrattuali e del codice di contratti	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affiancamento dipendenti	≥2	RPCT
	approvazione delle modifiche contratto originario	MGU7 - Obbligo di adeguata motivazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione	Applicazione misura	si	RPCT
	ammissioni varianti	MO1 - trasparenza	Applicazione misura	si	RPCT
Rendicontazione	nomina del collaudatore/commissione di collaudo	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Corsi di formazione	si	RPCT
	procedimento di verifica della corretta esecuzione per il rilascio del certificato di conformità/attestato di corretta esecuzione	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affiancamento dipendenti	≥2	RPCT
	rendicontazione dei lavori in economia da parte del r.u.p.	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affiancamento dipendenti	≥2	RPCT

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

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESP ONSA BILE
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)	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	SI	RPCT



	MO11 - formazione del personale	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	SI	RPCT
	MU10 - In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega	Smistatore automatico	SI	RPCT
	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Applicazione della misura	sì	RPCT
	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Campionamento in sede di auditing sulla verifica dell'istruttoria delle pratiche	100%	RPCT
C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Rispetto delle schede di adempimento e di approfondimento del supporto specialistico RI (SARI)	SI	RPCT
	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Campionamento in sede di auditing sulla verifica dell'istruttoria delle pratiche	SI	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 qualifiche	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Rispetto direttiva del Conservatore del 9/9/2020 sui controlli a campione	si	RPCT
C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	SI	RPCT
	Attività di controllo di procedimenti, atti, altre informazioni da parte di almeno due dipendenti secondo rotazione casuale	accorgimenti volti ad assicurare che le domande siano conosciute solo dai componenti della commissione	SI	RPCT
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Applicazione della misura	SI	RPCT



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	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	Approvazione da parte di un livello superiore di responsabilità delle operazioni di annullamento certificati.	SI	RPCT
C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA)	MO11 - formazione del personale	Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio.	n. 2 incontri annui	RPCT
	MGO2 - Informatizzazione dei processi	Campionamento	100%	RPCT
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Applicazione della misura	SI	RPCT
	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Applicazione della misura	SI	RPCT
C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	Più di 2 soggetti partecipanti alla procedura	RPCT
	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Emanazione direttiva del Conservatore in materia	si	RPCT
C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informativo dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	Inserimento elementi istruttori su piattaforma gestione documentale (GEDOC)	Applicazione della misura	100% della documentazione e bozza provvedimento	RPCT
	MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Applicazione della misura	si	RPCT
	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	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	Almeno due soggetti partecipanti alla procedura	RPCT
	MGO2 - Informatizzazione dei processi	Applicazione della misura (utilizzo dell'applicativo REPR)	SI	RPCT
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	SI	RPCT



C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali	MO11 - formazione del personale	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio.	Due incontri annui	RPCT
--	---------------------------------	--	--------------------	------

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

FASE	ATTIVITÀ	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESP ONSA BILE
D3.1.2.3 Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese	Pubblicazione bando	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile dell'ufficio	2 incontri annui	RPCT
	Predisposizione del Bando	MO1 - trasparenza	Predisposizione bando con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria	SI	RPCT
		MO2 - codice di comportamento dell'ente	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 imprenditoriali)	SI	RPCT
	Valutazione candidature ed elaborazione graduatoria	MGO2 - Informatizzazione dei processi	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 flussi).	SI	RPCT



		MO3 - rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione	Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Numero dipendenti coinvolti ≥ 2	RPCT
		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	SI	RPCT
		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Redazione documenti interni per regolamentazione istruttoria casi specifici	SI	RPCT
		MO1 - trasparenza	Predisposizione del provvedimento di approvazione della graduatoria e relativa pubblicazione all'Albo Camerale. E nella pagina del sito dedicata al bando	SI -	RPCT
		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Applicazione della misura	SI	RPCT
		MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Applicazione della misura	SI	RPCT

E. Area sorveglianza e controlli

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILE
C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affidamento dei controlli a due dipendenti congiuntamente	Dipendenti coinvolti: n. 2	RPCT
	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	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità	Almeno due soggetti partecipanti alla procedura	RPCT



	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	SI	RPCT
C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	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	Controllo della procedura da parte di più livelli di responsabilità e doppia sottoscrizione dell'atto	Almeno due soggetti partecipanti alla procedura	RPCT
	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	SI	RPCT
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	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio	Due incontri annui	RPCT
C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Aggiornamento del personale anche sul codice di comportamento tramite specifici incontri periodici con il responsabile del servizio	Due incontri annui	RPCT
	MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Applicazione della misura	SI	RPCT
	MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Applicazione della misura	SI	RPCT
C 2.5.3.1 - Iscrizione, modifica, cancellazione degli assegnatari del Registro degli assegnatari; C 2.5.3.2 - Gestione delle procedure di concessione dei marchi di identificazione dei metalli preziosi	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	Presenza di più livelli di controllo	Almeno due livelli	RPCT
C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini,	MO1 - trasparenza	Trasparenza su tutti gli atti della procedura	SI - Pubblicazione atti su sito istituzionale	RPCT
C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione)	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione assenza conflitto di interesse	SI	RPCT



F. Risoluzione delle controversie

FASE	ATTIVITÀ	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILITÀ
C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato	Gestione arbitrati	MO2 - codice di comportamento dell'ente	Sottoscrizione da parte degli arbitri di apposita dichiarazione di rispetto del Codice di comportamento specifica prevista per gli arbitrati	SI	RPCT
	Nomina arbitro unico	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI - 100%	RPCT
C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione	Nomina del gestore	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI -100%	RPCT
	Compilazione, tenuta e aggiornamento dell'elenco	Controlli interni su procedimenti, atti, documentazione	Predisposizione elenco mediatori con indicazione degli aggiornamenti necessari per mantenere l'iscrizione	SI	RPCT
		MO1 - trasparenza	Rotazione assegnazioni incarichi	SI -100%	RPCT
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	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi all'atto dell'accettazione dell'incarico	SI - 100%	RPCT

G. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

FASE	ATTIVITÀ	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILITÀ
B2.2.2 Gestione contratti attivi	Applicazione regolamenti dell'Ente e normativa di settore (R.D. 827/1924 e s.m.i.)	MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale	Affiancamento dipendenti	≥2	RPCT
		MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse da parte dei componenti della Commissione	SI	RPCT



B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio	----	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	Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio	2 soggetti partecipanti al procedimento	RPCT
		MU19 - Ricorso a strumenti di monitoraggio sul fenomeno (e relativa reportistica)	Applicazione della misura	SI	RPCT
		MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Applicazione della misura	SI	RPCT
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	----	Preventiva verifica atto di affidamento	Controllo affidato ad almeno due dipendenti	≥2	RPCT
B3.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	----	Misure di controllo	Controllo multiplo	≥2	RPCT
	----	MO1 - trasparenza	Controllo multiplo	≥2	RPCT
B3.2.1.5 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44)	----	Preventiva verifica autorizzazione del Provveditore e verifica mensile mediante ratifica del Segretario generale	Atto di autorizzazione e verbale di verifica	SI -100%	RPCT
		MO1 - trasparenza	applicazione misura	SI	RPCT



		MO1 - trasparenza	controllo multiplo	≥2	RPCT
B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42		MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	Regolamento dei pagamenti	SI	RPCT
		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	Verifiche da parte del Collegio dei revisori	SI - 100%	RPCT
		MU22 - Programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio dell'attività	Verifiche da parte del Collegio dei revisori	SI	RPCT

I. Affari legali e contenzioso

FASE	MISURE SPECIFICHE	INDICATORI	Target	RESPONSABILITÀ
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	MO4 - astensione in caso di conflitto di interesse	Attestazione di assenza di conflitto d'interesse da parte del legale dell'Ente prima della presa in carico di ogni procedura	SI - 100%	RPCT
	MO11 - formazione del personale	applicazione della misura	SI	RPCT
	MO2 - codice di comportamento dell'ente	applicazione della misura	SI	RPCT
	MO1 - trasparenza	applicazione della misura	SI	RPCT

Per quanto riguarda l'Azienda Speciale Ce.S.An., si precisa che ha predisposto un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione.



CAMERA DI COMMERCIO
FOGGIA

Allegato n. 08 – Piano auditing 2025

Camera di Commercio, Industria, Artigianato
e Agricoltura di Foggia

Piano di auditing
- 2025 -

1. PIANO DI AUDITING 2025

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025-2027 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 2025 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 istanze di sgravio del diritto annuale (verifica istanza e documentazione a corredo);*
- *Verifica a campione della regolarità di n. 10 accertamenti violazioni amministrative Ri, REA e AIA*
- *Verifica a campione della regolarità di almeno n. 3 verifiche circa l’accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza;*

Il Piano di auditing 2025 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 2025

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

B. Audit “sgravio diritto annuale”

Processi oggetto di analisi: Gestione della procedura di sgravio diritto annuale - 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 2025

Strutture coinvolte: Servizio II - Bilancio e Patrimonio – Ufficio Tributi

C. Audit “procedure accertamento violazioni amministrative RI, REA E AIA”

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 2025

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

D. Audit “verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza”

Processi oggetto di analisi: verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza - 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 2025

Strutture coinvolte: Servizio V – Regolazione del Mercato e tutela del consumatore - Ufficio e Vigilanza del mercato, metrologia legale, servizi ispettivi e ambiente.