



Allegato n.1 Piano Triennale Anticorruzione 2026-2028

Sommario

| | |
|---|----|
| Premessa | 2 |
| 1 - Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza | 2 |
| Ruoli e responsabilita' | 2 |
| Coinvolgimento degli stakeholders | 6 |
| Modalita' di adozione del PTPCT | 7 |
| Metodologia di gestione del rischio corruzione | 7 |
| 2 - Mappatura dei processi | 8 |
| Mappatura dei processi estesa | 8 |
| Macro-funzione: Governo camerale | 8 |
| Macro-funzione: Processi di supporto | 10 |
| Macro-funzione: Trasparenza, semplificazione e tutela | 12 |
| Macro-funzione: Sviluppo della competitività | 14 |
| Altro | 19 |
| Mappatura dei processi sottoposti ad analisi e aree di rischio | 19 |
| 3 – Valutazione e trattamento del rischio | 25 |
| 4 – Monitoraggio e relazione annuale anticorruzione RPCT 2025 | 29 |
| Relazione annuale RPCT 2025 | 29 |
| Anagrafica | 29 |
| Considerazioni generali | 30 |
| Misure anticorruzione | 31 |
| 5 – Obblighi di pubblicazione | 44 |
| 6 – Piano di auditing | 72 |
| 7 – Codice di comportamento | 73 |



Premessa

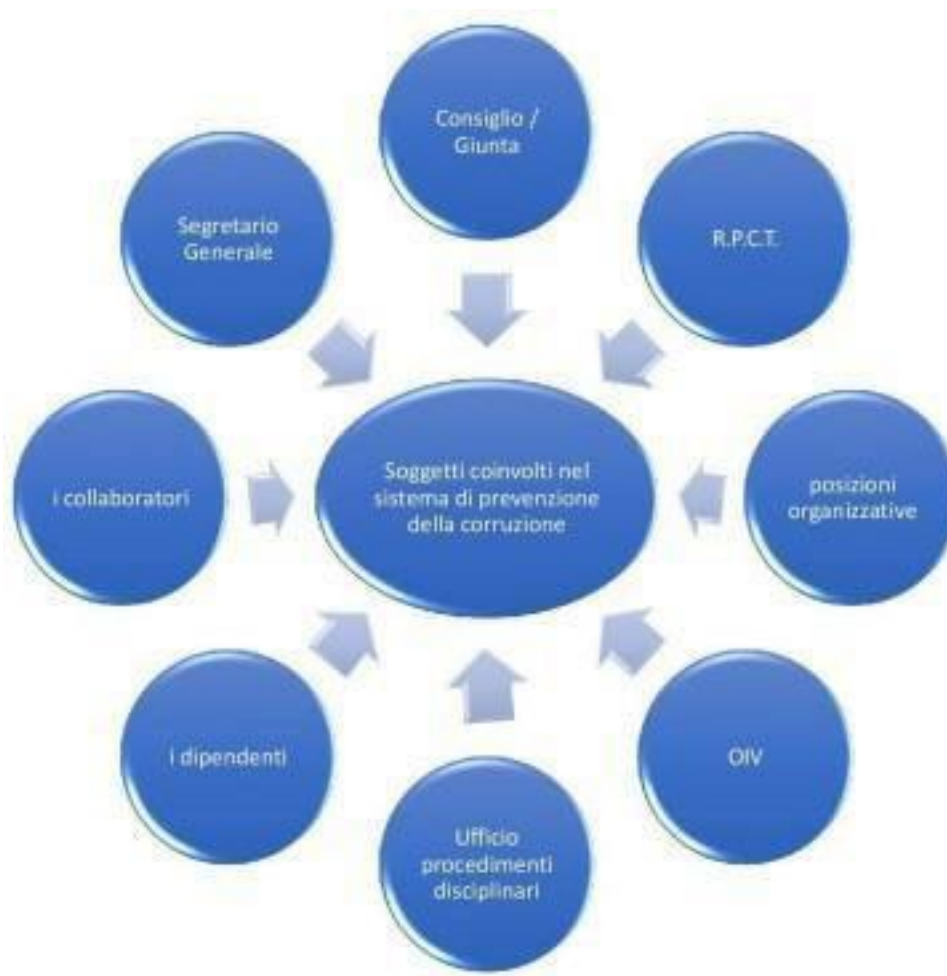
Raccogliendo le indicazioni per la definizione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, approvate dal consiglio ANAC nell’adunanza del 23.07.2025, confluiscono nel presente allegato unico, facilmente fruibile e dotato di un indice navigabile, tutti i documenti che accompagnano il Piano Triennale Anticorruzione e che, in precedenza, costituivano allegati singoli.

Unica eccezione il registro rischi che continuerà ad essere allegato al PIAO separatamente; si è deciso di mantenere il file nel suo formato originale per preservare l'integrità delle formule di calcolo e dei riferimenti interni, che verrebbero compromessi da una conversione.

1 - Metodologia e processo di elaborazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Ruoli e responsabilita'

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





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

| 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.

Normalmente questo avviene organizzando la "Giornata della Trasparenza", che consiste nella predisposizione di specifica pagina pubblicata nella home del sito istituzionale nella quale vengono messi a disposizione di cittadini, associazioni, portatori di interessi, una raccolta di documenti riguardanti gli obiettivi e le attività dell'Ente, i risultati raggiunti nonché gli atti adottati in materia di trasparenza e anticorruzione, benché già pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente":

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, integrato nel PIAO dell'anno precedente;
- Relazione previsionale e programmatica dell'anno successivo;
- Relazione sulla performance dell'anno precedente;
- Bilancio di esercizio dell'anno precedente;
- Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio dell'anno in corso.



La scelta della modalità on-line nasce dalla convinzione che tale forma di comunicazione possa rivelarsi più efficace, economica e in grado di raggiungere, con il minore disturbo possibile, un maggiore numero di cittadini e utenti che hanno la possibilità, per la durata di un mese circa, di fornire il loro prezioso e costruttivo contributo alla pianificazione degli interventi in materia di trasparenza e performance della Camera di Commercio di Foggia formulare suggerimenti, ovvero evidenziando eventuali criticità.

Modalità' di adozione del PTPCT

Il PTPCT, oggi sezione del PIAO, è proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e 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" non è un semplice adempimento formale, ma un processo dinamico e strutturato. Esso parte dalla misurazione concreta del livello di esposizione al rischio per arrivare alla definizione di strategie mirate, con l'obiettivo ultimo di ridurre drasticamente la probabilità che si verifichino eventi corruttivi.

Di seguito vengono descritte le fasi di redazione del PTPCT necessarie alla pianificazione delle azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione, confronto e collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti nei 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.



2 - Mappatura dei processi

Mappatura dei processi estesa

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 (approvata dal Comitato esecutivo il 29-11-2023). Vengono di seguito riportati, distinti per Macro-funzione:

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, anticiclaggio | | | |
| | 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/deliberate 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 camerale |
| | | 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 | B2.1 Acquisti | B2.1.1 Acquisti beni e servizi | B2.1.1.1 | Elenchi/albi fornitori (verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione, revisioni periodiche, ecc.) |



| | | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|---|---|---|--|---|
| servizi di sede | | | 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 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | |
| | | C2.1.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello | C2.1.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità | |
| | | C2.1.3 Servizi informativi, formativi e di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale | C2.1.3.1 Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale | |
| | C2.1.3.2 Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB, Patent Library e PIP - Patent Information Point) | | | |
| | C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale | C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) | |
| | | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori | C2.2.2.1 Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia, ecc. | |



| | | | |
|--|---|---|--|
| | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | C2.2.3.1 | Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) |
| | 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 Informativo 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" |
| | | | |
| | C2.9 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 | D2.1.0 Bandi/Contributi per l'assistenza alla digitalizzazione | D2.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per le attività di assistenza alla digitalizzazione delle imprese |



| | | | | |
|----------------------|--|--|--|---|
| | Impresa digitale) | delle imprese | | |
| | | D2.1.1 Servizi informativi, di supporto e di orientamento al digitale, all'innovazione, i4.0, Agenda Digitale e I.A. | D2.1.1.1 | Percorsi formativi di base, supporto informativo e predisposizione di materiale informativo per library digitali |
| | | | D2.1.1.2 | Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva (es. Atlante I4.0) |
| | | | D2.1.1.3 | Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) |
| | | D2.1.2 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali | D2.1.2.1 | Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub, Competence Center, European Digital Innovation Hub, Enti di ricerca e Università per la produzione di servizi dei PID |
| | | D2.1.3 Servizi di assessment, orientamento e assistenza finanziaria per la digitalizzazione delle imprese (a domanda individuale) | D2.1.3.1 | Servizi di assessment (remoti e in presenza) del grado di "maturità digitale", del fabbisogno di innovazione, della cybersecurity |
| | D2.1.3.2 | | Servizi di mentoring e laboratori esperienziali sul tema digitale | |
| | D2.1.3.3 | | Erogazione di interventi personalizzati presso Sportelli informativi sulle opportunità offerte dai programmi europei, nazionali e regionali in favore della digitalizzazione | |
| | D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | D2.2.1.1 | Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) |
| | | D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | D2.2.2.1 | Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche |
| | | D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.3.1 | Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica |
| | | | D2.2.3.2 | Cassetto digitale |
| | D2.2.4 Gestione fascicolo elettronico d'impresa | D2.2.4.1 | Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa | |
| D3 Turismo e cultura | D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali | D3.1.0 Bandi/Contributi per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali | D3.1.0.1 | Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo, dei beni culturali e della valorizzazione delle eccellenze territoriali |
| | | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.1 | Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA |
| | | | D3.1.1.2 | Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali |
| | | D3.1.2 Progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e per la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing | 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 | | | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| | | territoriale | |
| | | D3.1.3 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo, beni culturali ed eccellenze produttive | D3.1.3.1 Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo, dei beni culturali e delle eccellenze produttive |
| D4 Orientamento al mondo del lavoro e alla nuova imprenditorialità | D4.1 Servizi per l'accesso al mondo del lavoro | D4.1.0 Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro | D4.1.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per i servizi volti all'accesso al mondo del lavoro |
| | | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | D4.1.1.1 Attività info-formative per il raccordo tra sistema formativo e mondo del lavoro |
| | | | D4.1.1.2 Orientamento in situazione (<i>job shadowing</i> , visite aziendali collettive, sessioni di orientamento sul campo, ecc..) |
| | | D4.1.2 Servizi per la transizione dal percorso formativo al lavoro (a domanda collettiva) | D4.1.2.1 Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL |
| | | | D4.1.2.2 Assistenza alla progettazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, anche attraverso la sottoscrizione di Accordi con enti, amministrazioni, ecc. |
| | | | D4.1.2.3 Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento |
| | | D4.1.3 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | D4.1.3.1 Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio dei fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione |
| | D4.1.3.2 Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching | | |
| | D4.1.4 Servizi individuali per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro | D4.1.4.1 Supporto personalizzato per l'orientamento e la transizione al mondo del lavoro | |
| | D4.2 Orientamento alla creazione d'impresa | D4.2.0 Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa | D4.2.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per l'orientamento alla creazione d'impresa |
| | | D4.2.1 Servizi di orientamento alla costituzione di nuove imprese a domanda collettiva | D4.2.1.1 Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa attraverso la rete degli Sportelli SNI |
| | | D4.2.2 Servizi individuali di orientamento alla costituzione di nuove imprese | D4.2.2.1 Assistenza one-to-one per la verifica dell'idea imprenditoriale e per la costituzione della nuova impresa |
| | D4.3 Certificazione competenze | D4.3.0 Bandi/Contributi per la certificazione competenze | D4.3.0.1 Attività istruttoria e follow-up per la gestione di Bandi/Contributi per la certificazione competenze |
| 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 anticorruzione) |
| | | | 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 camerale | F1.1.1.1 Locazioni e concessioni in uso a soggetti esterni di sedi, sale e spazi camerale |
| | | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | F1.1.2.1 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi |
| | | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | F1.1.3.1 Accesso e consultazione biblioteca camerale |
| | F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato | F1.2.1 Servizi fieristici | F1.2.1.1 Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni |
| | | F1.2.2 Servizi di laboratorio | F1.2.2.1 Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio |
| | | F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato | F1.2.3.1 Servizi vari erogati in regime di libero mercato |
| Z1 Extra | Z1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.1.1 Stazioni sperimentali |
| | | | Z1.1.1.2 Porti |
| | | | Z1.1.1.3 Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale |

Mappatura dei processi sottoposti ad analisi e aree di rischio

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 |

I processi analizzati dal Piano sono quelli che la Camera ritiene esposti a rischio corruttivo specifico, le relative schede di rischio sono riportate nel kit Anticorruzione Unioncamere del 2020 annesso alle Linee Guida di Unioncamere 2019; non sono state compilate quelle relative ai rimanenti processi.

Vengono di seguito elencati evidenziando il riferimento con la mappa dei processi generali.

Si sottolinea che a partire dal 2026 sono stati considerati meritevoli di particolare attenzione due nuovi processi che vanno a valorizzare, per la prima volta, l'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 Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente |
| B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, attivazione procedure di mobilità in entrata, selezioni interne | B1.1 Gestione del personale |
| B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili/atipiche di lavoro - Conferimento incarichi di collaborazione | B1.1 Gestione del personale |
| A1.3.2.1 Progressioni economiche | A1.3 Organizzazione camerale |
| B 1.1.3.1 - Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale | B1.1 Gestione del personale |
| B) Contratti pubblici | Riferimento alla mappa dei processi |
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Programmazione del fabbisogno | B2.1. Acquisti |
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Progettazione della strategia d'acquisto | B2.1. Acquisti |
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Selezione del contraente | B2.1. Acquisti |
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Verifica dell'aggiudicazione e stipula contratto | B2.1. Acquisti |



| | |
|---|---|
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Esecuzione del contratto | B2.1. Acquisti |
| B2.1.1. Acquisti di beni e servizi, lavori e forniture - Rendicontazione | B2.1. Acquisti |
| 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 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati | C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| 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 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) | C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| 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 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| C1.1.7.1 Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) | C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio | C1.1 Gestione del Registro delle imprese, albi ed elenchi |
| 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 Registro nazionale dei protesti |
| C2.1.1.1 Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | C2.1 Tutela della proprietà industriale |



| | |
|---|---|
| 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 Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali | D3.1 Iniziative a sostegno del turismo, della cultura e delle eccellenze territoriali |
| E) Sorveglianza e controlli | Riferimento alla mappa dei processi |
| C2.3.2.1 Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti | C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti |
| 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 Sanzioni amministrative |
| C2.5.1.1 Verifiche prime su strumenti nazionali | C2.5 Metrologia legale |
| C2.5.1.2 Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio | C2.5 Metrologia legale |
| C2.5.1.4 Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi | C2.5 Metrologia legale |
| C2.5.2.1 Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza | C2.5 Metrologia legale |
| C 2.5.3.1 - Iscrizione, modifica, cancellazione degli assegnatari del Registro degli assegnatari | C2.5 Metrologia legale |
| C 2.5.3.2 - Gestione delle procedure di concessione dei marchi di identificazione dei metalli preziosi | C2.5 Metrologia legale |
| C2.2.1.1 Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini | C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| C2.2.3.1 Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) | C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato |
| F) Risoluzione delle controversie | Riferimento alla mappa dei processi |
| C2.7.1.1 Gestione procedure di arbitrato | C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| C2.7.2.1 Gestione procedure di mediazione e conciliazione | C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |
| C2.7.3.1 Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio | C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi |



| G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Riferimento alla mappa dei processi |
|--|--|
| B2.2.1 Patrimonio - Gestione contratti attivi | B2.2 Patrimonio e servizi di sede |
| B3.1.1.1 Pagamento annuale, solleciti | B3.1 Diritto annuale |
| B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | B3.1 Diritto annuale |
| B3.2.1.3 Gestione documentazione contabile passiva e relativa emissione di mandati | B3.2 Contabilità e finanza |
| B3.2.1.4 Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) | B3.2 Contabilità e finanza |
| B3.2.2.3 Operazioni di Cassa ex art. 42 | B3.2 Contabilità e finanza |
| H) Incarichi e nomine | |
| H1 Conferimento incarichi di collaborazione | B2.1. Acquisti |
| H2 Conferimento incarichi extraistituzionali ai dipendenti | B1.1 Gestione del personale |
| 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 Gestione e supporto organi |



3 – Valutazione e trattamento del rischio

Innanzitutto occorre definire gli obiettivi da raggiungere, ovvero quelle situazioni desiderabili che possano ridurre la rischiosità potenziale e portare ad un livello sostenibile per l'Ente sia in termini assoluti, sia in considerazione del rapporto costi-benefici. Tali obiettivi sono stati declinati così come segue:

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire eventuali casi di corruzione;
- Incrementare l'efficienza nella gestione del personale nell'ambito della rotazione prevista quale misura anticorruzione;
- Integrare la procedura di segnalazione di eventuali illeciti;
- Allineamento sezione Amministrazione Trasparente;
- Contenimento della discrezionalità amministrativa.

La valutazione del rischio, poi, che ha preso spunto dalle indicazioni del PNA 2019 per la valutazione del grado di rischio dei propri processi, viene eseguita per ciascun processo, tenendo conto anche delle fasi e/o attività, in considerazione della peculiarità dei processi stessi. Tale attività è 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.

Le schede del Registro rischi utilizzate permettono 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, individua 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 ad una valutazione su quattro fasce di rischio 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.



Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

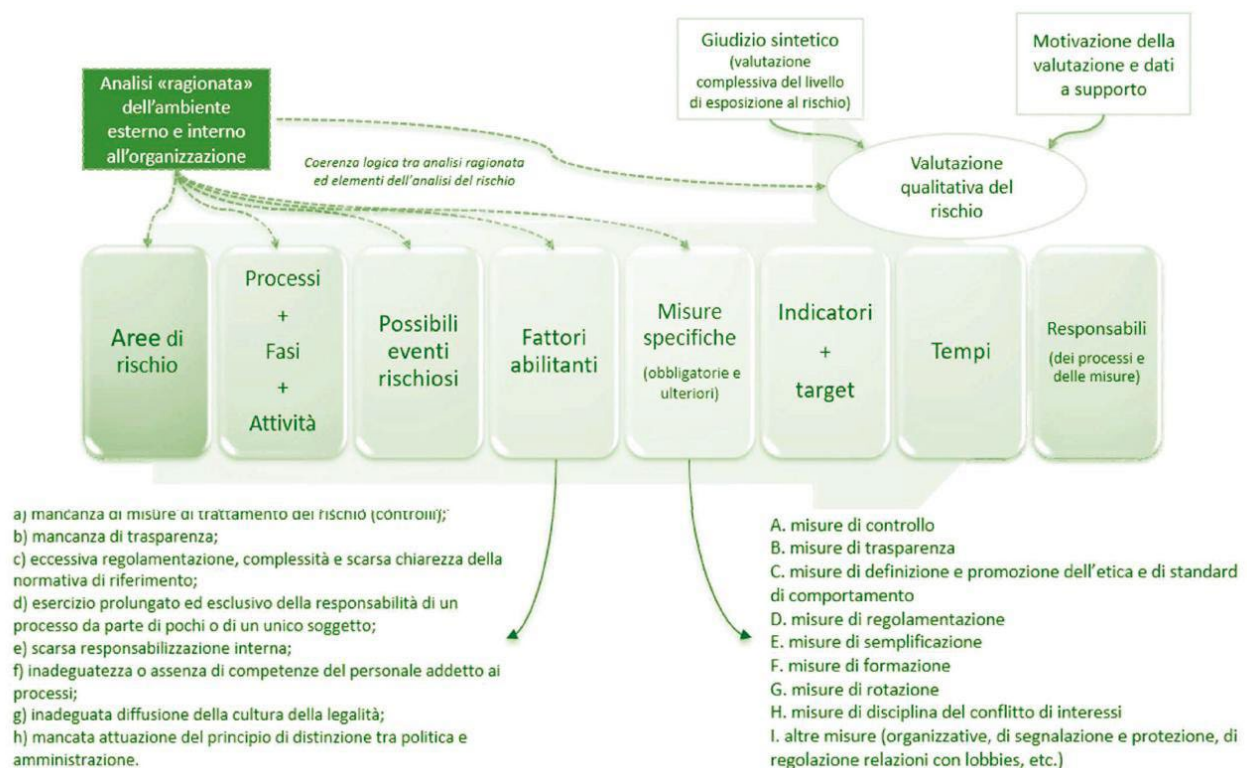
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate - Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)

| | |
|---|-----|
| Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio | 0,2 |
| Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio | 0,4 |
| Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio | 0,6 |
| Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio | 0,8 |
| No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale | 1 |

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr

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:





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, individua e programma le misure generali da applicare all'intero sistema della prevenzione e le misure specifiche per ogni area di rischio; le misure generali sono descritte nel Piano Triennale Anticorruzione, mentre le misure specifiche sono rinvenibili nel Registro rischi.

Tutte le misure rispondono, comunque, 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.

4 – Monitoraggio e relazione annuale anticorruzione RPCT 2025

Relazione annuale RPCT 2025

Anagrafica

| 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 | RPCT e funzioni di organismo analogo all'OIV per l'Azienda Speciale CESAN |
| Data inizio incarico di RPCT | 01/08/2019 |
| Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte da soggetto diverso dal RPC (Si/No) | No |
| Nominativo del soggetto che nel PTPCT o nella sottosezione "Rischi corruttivi 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 | |

Considerazioni generali

| ID | Domanda | Risposta (Max 2000 caratteri) |
|-----|---|---|
| 1 | CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI 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 RESP. DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT) | |
| 1.A | Stato di attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPCT/sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/misure integrative MOG 231, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema | La Camera di Commercio di Foggia ha adottato con Delibera di Giunta n. 4 del 23/01/2025 il PIAO 2025-2027, che prevede una sezione specifica dedicata all'anticorruzione e alla trasparenza. Il PIAO è stato poi aggiornato con Delibera di Giunta n.77 del 10/07/2025. Le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste dalla sezione 3.6 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO sono state sostanzialmente attuate ed è stato eseguito, nel corso dell'anno, un costante monitoraggio sull'applicazione delle stesse da parte del RPCT e dei Responsabili dei servizi camerali. |
| 1.B | Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/MOG 231 - Qualora la sottosezione "Rischi corruttivi 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 | Non sono state riscontrate particolari criticità nell'attuazione delle misure previste nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO, se non quelli relativi alla necessità, in fase di pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente, del raggiungimento del livello massimo per l'indicatore di qualità "Apertura formato" in tutti i casi in cui i documenti sono stati sottoscritti con firma autografa, e poi acquisiti in formato pdf. |
| 1.C | Ruolo del RPCT - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231, individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione | 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. |
| 1.D | Aspetti critici del ruolo del RPCT - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o del PTPCT o delle misure integrative MOG 231 | L'azione di impulso e coordinamento non ha riscontrato ostacoli meritevoli di particolare attenzione |

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 31 GENNAIO 2026 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 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025 o del PTPCT 2025 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 menu 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 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT o nel MOG 231 (domanda facoltativa) | Sì | Sono previste, normalmente, due fasi di monitoraggio che coinvolgono i Responsabili dei servizi camerali, oltre ad un monitoraggio costante durante tutto l'anno da parte del RPCT e dell'Ufficio trasparenza, anticorruzione e privacy dell'Ente per verificare la regolare esecuzione delle azioni previste dal Piano. È stato eseguito il primo monitoraggio al 30/06/25, il secondo è programmato al 31/12/25 |
| 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, specificando quali integrano fattispecie penali (e il loro numero), anche con procedimenti pendenti, e quali integrano eventi corruttivi e 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 - autorizzazioni/concessioni | No | |
| 2.B.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi | 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 Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel PTPCT 2025 o nel MOG 231 erano state previste misure per il loro contrasto | | |
| 2.E | Indicare se sono stati mappati i processi dell'Ente (cfr. PNA 2022, Programmazione e Monitoraggio PIAO e PTPCT, § 3.1.2) | Si, tutti | È 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) | | |
| 2.F.0 | Gestione fondi PNRR e fondi strutturali | Si | |
| 2.F.0 0 | Processi collegati a obiettivi di performance | Si | |
| 2.F.0 00 | Processi con esposizione a rischi corruttivi significativi | Si | |

| | | | |
|--------------|---|--------------------------------------|--|
| 2.F.0 000 | 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 |
| 2.F.3 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - autorizzazioni/concessioni | Si | |
| 2.F.4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi | Si | |
| 2.F.5 | Acquisizione e gestione del personale | Si | |
| 2.G | Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO o il PTPCT è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni/enti (<u>domanda facoltativa</u>) | No | |
| 2.H | Indicare se la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è stata elaborata in collaborazione o in coordinamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO (<u>domanda solo per gli Enti che redigono PIAO</u>) | Sì (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 | Sì, | |
| 3.B. | Indicare quali sono le tre principali misure specifiche attuate | | Le tre principali misure specifiche attuate nel 2025 sono risultate: - Astensione in caso di conflitti d'interesse - Rispetto del Codice di comportamento - Adeguata formazione del personale |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 4 | TRASPARENZA | | |
| 4.A | Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" o "Società trasparente" | Sì (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati) | Tutte le sezioni sono organizzate allo stesso modo. Almeno una volta all'anno con disposizione di servizio del Segretario Generale vengono individuati i responsabili di ogni fase finalizzata alla pubblicazione delle informazioni nella sezione Amministrazione trasparente. I responsabili, ognuno in base alla frequenza di aggiornamento prevista, trasmettono i dati per la pubblicazione ai responsabili della gestione del sito, che provvedono alla pubblicazione finale. |
| 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 | Sì (se disponibili, indicare i settori delle richieste) | Consultabile all'indirizzo https://www.fg.camcom.it/amministrazione-trasparente/registro-degli-accessi Nel registro vengono annotate anche le richieste di accesso documentale (L.241/90) |
| 4.F | E' rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro l'esito delle istanze (<i>domanda facoltativa</i>) | Sì | |
| 4.G | Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati | Sì (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) | L'attività di monitoraggio della sezione 'Amministrazione Trasparente' è proseguita con costanza per tutto l'anno. Con riferimento alla scadenza del 31 maggio 2025, si è proceduto a una rilevazione puntuale focalizzata sugli obblighi di pubblicazione segnalati dall'ANAC (Delibera n. 192/2025 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) | Sì | 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) |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| 4.H | <p>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</p> | | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Sono stati rispettati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza 2025 ed eseguiti i monitoraggi necessari al rispetto delle scadenze propedeutiche al rilascio dell'attestazione dell'OIV.</p> <p>La novità introdotta dalla delibera 192/2025, cioè la necessità di raggiungere il 100% in tutti e cinque gli indicatori di qualità (a differenza degli anni precedenti in cui veniva di fatto attestato il raggiungimento del solo indicatore di pubblicazione), ha evidenziato alcune criticità, che pure erano presenti gli scorsi anni; in particolare l'impossibilità di raggiungere il livello massimo per l'indicatore di qualità "Apertura formato" in tutti i casi in cui i documenti sono stati sottoscritti con firma autografa (si pensi, ad esempio, alle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi o dichiarazioni di assenza di incarichi in altri enti da parte di alcuni consulenti e collaboratori) e che sono poi stati acquisiti in formato pdf.</p> <p>Pur avendo avviato un'azione di sensibilizzazione all'uso della sottoscrizione digitale, non potend vietare ad alcuni interlocutori di sottoscrivere digitalmente le dichiarazioni, tali documenti sono comunque stati valutati con il livello massimo di apertura (altrimenti irraggiungibile).</p> |
| 5 | <p>FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> | | |
| 5.A | <p>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).</p> | <p>Si</p> | <p>I contenuti della formazione previsti nel PIAO per l'anno 2025 sono stati realizzati e hanno riguardato tutto il personale della Camera di Commercio di Foggia; in particolare è stata assicurata la possibile di fruire, anche in differita, del corso di formazione "Le nozioni indispensabili per i dipendenti pubblici in tema di anticorruzione e trasparenza. Il codice di comportamento, gli adempimenti relativi alla pubblicazione, le responsabilità." realizzato su piattaforma Si.Camera in cui sono stati affrontati i seguenti temi:</p> |

| | | | |
|-------|--|-----------|--|
| | | | <p>Anticorruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il concetto di corruzione: definizione e rapporto con concetti affini di comportamento illecito - Il nuovo PNA, delibera n. 7 del 17.1.2023: cenni - Il PIAO ed il PTPCT: cenni - Le misure generali, focus:Il whistleblowing, il pantouflage e la formazione <p>Codice di comportamento e profili di responsabilità del dipendente pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici: approfondimenti sugli elementi di rilievo quali le regalie, il conflitto di interessi, la trasparenza, il comportamento in servizio e nei rapporti tra privati. I nuovi articoli 11-bis e 11-ter - La responsabilità del pubblico dipendente <p>La trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La pubblicazione sui siti web istituzionali: l'adempimento dell'obbligo di pubblicazione ed il temperamento delle esigenze di riservatezza - Il ruolo del Garante per la protezione dei dati personali: in particolare il trattamento dei dati ex art. 9 del Reg. (UE) 2016/679, casistica, provvedimenti sanzionatori - Focus sui dati - Cenni sulla pubblicazione degli atti di affidamento |
| 5.B | Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione | | |
| 5.E | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione indicare se ha riguardato, in particolare: <i>(domanda facoltativa)</i> | | |
| 5.E.0 | La gestione delle situazioni di conflitto di interessi | Si | |
| 5.E.1 | Etica ed integrità | Si | |
| 5.E.2 | I contenuti dei codici di comportamento | Si | |
| 5.E.3 | I contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO/MOG 231 | Si | |
| 5.E.4 | Processo di gestione del rischio | Si | |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 5.C | Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: | | |
| 5.C.1 | SNA | No | |
| 5.C.2 | Università | No | |
| 5.C.3 | Altro soggetto pubblico (specificare quali) | No | |
| 5.C.4 | Soggetto privato (specificare quali) | 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 | No | |
| 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 in materia di Anticorruzione e Trasparenza (il corso si aggiunge alla formazione erogata negli 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 2025 |
| 6.A.2 | Numero non dirigenti o equiparati | 47 | Al 31 dicembre 2025 |
| 6.B | Indicare se nell'anno 2025 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 2025 | |
| 6.C | Indicare il numero di unità di personale dipendente di livello non dirigenziale ruotato all'interno dell'amministrazione nell'anno di riferimento | 0 | |
| 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 inconfiribilità | Sì (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate) | N.1 https://www.fg.camcom.it/amministrazione-trasparente/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-generalis |
| 7.B | Indicare, con riferimento all'anno 2025, se è stata accertata l'inconfiribilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 | Sì | |
| 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 2025 | |
| 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 | Sì | Regolamento per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi al personale dipendente della Camera di Commercio di Foggia approvato con Deliberazione di Giunta n.11 del 01/02/2016 |
| 9.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati | No | |
| 10 | TUTELA DI CHI SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWING) | | |
| 10.A | Indicare se è stato attivato un canale interno per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite (d.lgs. 24/2023; LLGG di cui alla delibera n. 478 del 26 novembre 2025) | Sì | 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 whistleblowing | No | |
| 11 | CODICE DI COMPORTAMENTO | | |
| 11.A | Indicare se il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013) è stato aggiornato con le indicazioni fornite nelle Linee Guida ANAC n. 177/2020 | Sì | Approvato con deliberazione di Giunta n.89 del 12/12/2023 |
| 11.B | Indicare se gli obblighi di condotta previsti nel codice 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) | Sì | |
| 11.C | Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e le 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 | Sì | |
| 12 | PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI | | |
| 12.B | Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti | No | |

| | | | |
|---------------------|---|--|---|
| 12.D | Se nel corso del 2025 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 .11- bis | Indebita destinazione di denaro o cose mobili (art. 314-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 - autorizzazioni/concessioni | | 0 |
| 12.E. 4 | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario /concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi | | 0 |
| 12.E. 5 | Acquisizione e gestione del personale | | 0 |
| 12.F | Indicare se nel corso del 2025 sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali | | |
| 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 come aggiornato nel 2025) | 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. l-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019) | No | |
| 15 | PANTOUFLAGE | | |
| 15.A | Indicare se sono stati individuati casi di pantouflage di dirigenti | No | |
| 15.B | Indicare se sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage (cfr. PNA 2022 e LLGG ANAC in materia di pantouflage n. 493/2024) | Sì, secondo il modello operativo di cui al PNA 2022 | La Camera di Commercio di Foggia ha approvato, con determinazione del Segretario generale n.303 del 18-06-2025 il "Disciplinare in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 c.d. pantouflage". Sono stati definiti, contemporaneamente, un modello "Dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage" e un "Esempio di clausola anti pantouflage da parte degli operatori economici". Il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste si basa su quanto 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 |
| 16 | CONFLITTO DI INTERESSI | | |
| 16.A | Indicare se sono state disciplinate procedure per l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi (e i relativi aggiornamenti al verificarsi di situazioni che determinano un mutamento | No (Indicare il motivo) | Non è stata definita una disciplina specifica, ma in ogni procedura è prevista l'acquisizione e la verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi rese dal personale e dai consulenti e collaboratori. Nelle attività di audit, previste dal Piano di auditing allegato al PIAO, vengono |

| | | | |
|------|--|----|--|
| | di quanto precedentemente dichiarato) rese dal personale e dai consulenti e collaboratori | | <p>verificate le dichiarazioni rese e, nel caso in cui non fossero state previste, viene immediatamente chiesto dal RPCT di procedere all'acquisizione delle dichiarazioni e di provvedere al loro costante aggiornamento.</p> <p>Le dichiarazioni del personale vengono conservate agli atti degli uffici, mentre quelle dei consulenti e dei collaboratori vengono acquisite al protocollo generale dell'Ente.</p> <p>Vengono normalmente acquisite, ad esempio, le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi da parte di consulenti e collaboratori, nelle seguenti procedure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - componenti commissioni di concorsi per la selezione del personale; - componenti commissioni per gli esami di agenti in mediazione; - mediatori, arbitri e gestori delle procedure per la risoluzione delle controversie e delle situazioni di crisi; - avvocati esterni incaricati di rappresentare l'Ente; - componenti commissione raccolta usi e consuetudini. |
| 16.B | Indicare se nel corso del 2025 sono state rilevate ipotesi di conflitto di interessi | No | |
| 17 | RASA | | |
| 17.A | Indicare se è prevista la verifica periodica dei dati inseriti in AUSA | Si | |
| 18 | MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI | | |
| 18.A | Indicare se sono stati monitorati i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi rispetto ai termini previsti | No | <p>L'obbligo delle amministrazioni di pubblicare i dati del monitoraggio periodico relativo al rispetto dei tempi procedurali è venuto meno dal 23 giugno 2016 per effetto dell'abrogazione dell'art. 24, D.Lgs. n. 33/2013 (avvenuta con Decreto legislativo n. 97/2016).</p> <p>L'Ente ha mantenuto la pubblicazione dei dati dei monitoraggi precedenti.</p> |
| 18.B | Indicare se sono stati individuati casi di mancato rispetto dei tempi procedurali | No | |

5 – Obblighi di pubblicazione

La Camera di Commercio vista la complessità organizzativa dell'Ente individua periodicamente, almeno una volta l'anno, per ciascuna attività soggetta ad obbligo di pubblicazione, uno o più referenti, affidando loro, con apposito provvedimento del Segretario Generale, l'incarico di aggiornare i dati da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito della Camera e di assolvere ad ogni eventuale ulteriore obbligo di pubblicazione previsto dalla norma o dai regolamenti vigenti.

Tale disposizione organizza e schematizza i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati, e per ciascun adempimento indica:

- i responsabili delle diverse fasi individuate per giungere alla pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" (individuazione/elaborazione dei dati, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento);
- i termini per la pubblicazione e le modalità di aggiornamento dei dati.

L'ultimo aggiornamento dell'elenco degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e dei relativi responsabili è avvenuto con disposizione di servizio del Segretario Generale n.8 del 27-05-2025. Le risultanze di tale disposizione vengono riportate nello schema seguente nella quale viene indicata, per ciascun obbligo, l'Ufficio competente della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati.

Per tutti gli obblighi, l'unità organizzativa responsabile della pubblicazione dei dati è Ufficio 1.1 – Segreteria e affari generali, cui vengono inviati dai responsabili della trasmissione dei dati con una richiesta di pubblicazione a mezzo posta elettronica.

| ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------------------|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Resp. Ufficio competente della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | 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 |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|--|
| | Atti generali | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 dettano disposizioni 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 |
| | | 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 luogo accessibile 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 |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | 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 |
| | | 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 |
| | 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) | 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 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | 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 |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|
| | | | 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 |
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| | 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. |
| | | | 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. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| | | | 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. |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| | | | 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 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 |
| | Articolazione degli uffici | 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 |
| | Telefono e posta elettronica | 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 |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | 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. |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

| | | | | | | |
|------------------|--|--|--|---|--|--|
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|
| | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | | | 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 |
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inferibilità 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 |
| | | | 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 |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | 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 | 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. |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | | | | |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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. |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|
| | | | 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. |
| | | | 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 |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità 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 |
| | | | 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 |
| | | 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) | | |
| | | 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 |
| | | Ruolo dei dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--|--|
| | Dirigenti cessati | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|--|
| | | | 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 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | 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 |
| | Posizioni organizzative | 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 |
| | Dotazione organica | 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 |
| | | 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 |
| | Personale non a tempo indeterminato | 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 |
| | | 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 |
| | Tassi di assenza | 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 |

| | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|--|--|---|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | 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 |
| | Contrattazione collettiva | 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 |
| | Contrattazione integrativa | 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 |
| | | 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 |
| | OIV | 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 |
| | | 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 |
| Bandi di concorso | | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE | Entro 30 giorni |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | 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 |
| | Piano della Performance | 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 |
| | Relazione sulla Performance | 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 |
| | Ammontare complessivo dei premi | 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 |
| | Dati relativi ai premi | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 1.3 - ORGANIZZAZIONE GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE | Entro 30 giorni dall'erogazione |

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|---|--|--|--|---------------------------------|
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | Benessere organizzativo | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 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 |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI | Annuale |
| | | | 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 |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI | Annuale |
| | Società partecipate | 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 |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|--|------------------------------|------------------------------------|
| | | | 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 |
| | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI | Annuale |
| | | | 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 |
| | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI | Annuale |
| | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.4 - PARTECIPAZIONI | entro 30 giorno dal provvedimento |
| | | | 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 l'assegnazione |
| | Enti di diritto privato controllati | 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 |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|---|--|---|-----------------|
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | Rappresentazione grafica | 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 |
| 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 | | |
| | Tipologia di procedimento | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | | 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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | 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 |
| | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | |
| | | | 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 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|--|---|--|
| | | | 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 tempi procedurali | 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 | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | 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 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | 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 |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | | 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 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | 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 | | 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 | | |
| | | 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 | | |

| <p>(All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificata con delibera 601 del 19 dicembre 2023 ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p> | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|
| <p align="center">ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</p> | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | | Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività. | Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | aggiornamento tempestivo in caso di modifiche |
| | | | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi. | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema. | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali). | Tempestivo | Non applicabile alla Camera di Commercio | |
| | | | Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale 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 | Annuale |

| | | PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti | | | | |
|--|---------------|---|---|--|--|------------|
| | Pubblicazione | | <p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p> | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | Affidamento | | <p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p> | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |

| | | | | | | |
|--|------------------|--|---|------------|--|------------|
| | | | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p> | Tempestivo | Non applicabile alla Camera di Commercio | |
| | Esecutiva | | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | | | <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 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 della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p> | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |
| | Sponsorizzazioni | | <p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p> | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Tempestivo |

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|-----------------|
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Non applicabile alla Camera di Commercio | |
| | Finanza di progetto | | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | 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 |
| | Atti di concessione | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 1.1 - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI | Entro 30 giorni |
| | | | Per ciascun atto: | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|--|
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) |
| | | | 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) |
| | | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | Annuale (entro 30 gg dalla data di approvazione) |
| | | | 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) |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | entro 30 giorni dall'adozione del piano |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Patrimonio immobiliare | 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) |
| | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o affitto | 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 | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | | | 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 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | Entro 30 giorni dalla relazione |
| | 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 | Entro 30 giorni dal rilievo |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | 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) |
| | Class action | 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 |
| | Costi contabilizzati | 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 |
| | Liste di attesa | 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 | 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 |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | 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 |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | 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 | 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); | Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti; (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | Annuale |
| | | | 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 |
| | IBAN e pagamenti informatici | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.1 - GESTIONE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE | Tempestivo |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Informazioni relative 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 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio 2.3 – GESTIONE ACQUISTI E PATRIMONIO | Entro 30 giorni |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | 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 |
| 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 | 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 |
| | | 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 PTPCT |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | Accesso civico | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del RPCT 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 | Entro 15 giorni dalla modifica |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | 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 |
| | | 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 |
| | | 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 |
| | Applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale | Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale | Manuale di gestione documentale; Nomina Responsabile della gestione documentale AOO, Manuale di conservazione e Nomina Responsabile della conservazione | Tempestivo | Ufficio 3.1 – GESTIONE DOCUMENTALE E TRANSIZIONE DIGITALE | Tempestivo |
| | Dati ulteriori | 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 |



6 – Piano di auditing

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), integrato nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 della Camera di Commercio di Foggia prevede *“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 2026 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. 2 procedure di affidamento diretto con particolare attenzione alla fase di controllo della sussistenza del possesso dei requisiti dell’affidatario previsti dalla Legge.*
- *Verifica a campione della regolarità di almeno n. 4 procedure di annullamento e/o revoca ordinanze di ingiunzione;*

Il Piano di auditing 2026 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.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 30 novembre 2026

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.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 30 novembre 2026

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

C. Audit “procedure di affidamento diretto”

Processi oggetto di analisi: Gestione delle procedure di affidamento diretto con particolare attenzione alla fase di controllo della sussistenza del possesso dei requisiti dell’affidatario previsti dalla Legge

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2026

Strutture coinvolte: Servizio II - Bilancio e Patrimonio – Ufficio gestione acquisti e patrimonio.

D. Audit “procedure di annullamento e/o revoca ordinanze di ingiunzione”

Processi oggetto di analisi: Gestione delle procedure di annullamento e/o revoca ordinanze di ingiunzione.

Cronoprogramma di riferimento: entro il 31 ottobre 2026

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



7 – Codice di comportamento

Con deliberazione di Giunta n.89 del 12-12-2023 il Codice di Comportamento è stato adeguato al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 con il quale sono state apportate modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 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».

Le modifiche sono state rivolte a promuovere un'etica del lavoro più equa e responsabile, in conformità con i principi cardine del Codice quali i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che gli impiegati devono osservare sia in servizio sia fuori servizio. Diverse modifiche, inoltre, costituiscono uno specchio del crescente fenomeno di digitalizzazione del lavoro che ha reso necessario l'introduzione nel Codice di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media.

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 |
| 12-12-2023 | 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». | Delibera di Giunta n.89 del 12.12.2023 |

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. 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.

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 predispose 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 decisione 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.