



Camera di Commercio  
Verona



# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

**2017 – 2019**

(Approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 14 del 27 gennaio 2017)

## Indice

1. Il processo di gestione del rischio	pag. 3
1.1 I soggetti coinvolti	pag. 3
1.2 Il contesto esterno	pag. 5
1.3 Il contesto interno	pag. 5
1.4 La mappatura dei processi	pag. 6
1.5 La valutazione del rischio	pag. 8
1.6 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione	pag. 8
1.6.1 La trasparenza	pag. 9
1.6.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa	pag. 11
1.6.3 L'attività di controllo	pag. 13
1.6.4 L'informatizzazione dei processi	pag. 14
1.6.5 Il Codice di comportamento	pag. 15
1.6.6 Attività ed incarichi extraistituzionali	pag. 16
1.6.7 Concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici	pag. 17
1.6.8 Antiriciclaggio	pag. 17
1.6.9 Attività successive alla cessazione del servizio	pag. 18
1.6.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	pag. 19
1.6.11 La formazione	pag. 19
1.6.12 La rotazione del personale	pag. 20
1.7 Monitoraggio e rendicontazione	pag. 20
Allegati: 1) Relazione finale al Piano di Prevenzione della Corruzione anno 2016	
2) L'articolazione dei processi delle Camere di Commercio	
3) Valutazione del rischio e misure di prevenzione	
4) Tabella degli adempimenti ex D. Lgs. 33/2013	

## 1. Il processo di gestione del rischio

La creazione, nel corso del 2015, di un gruppo di lavoro, all'interno dell'Ente, sui temi della trasparenza e della corruzione, ha permesso di migliorare il livello qualitativo del PTPC 2016 – 2018 sotto diversi profili: ampliamento dei processi mappati, più approfondita analisi del rischio corruttivo e miglioramento del processo di monitoraggio di attuazione del Piano.

Nell'elaborazione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019* si è pertanto deciso di proseguire nel lavoro intrapreso, ampliando ulteriormente i processi mappati e tenendo conto degli interventi normativi e direttivi che hanno scandito l'anno appena concluso, sul fronte trasparenza e corruzione.

Si fa in particolare riferimento al D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e alle Linee Guida in tema di trasparenza e di accesso civico, definitivamente adottate il 28 dicembre 2016.

### 1.1 I soggetti coinvolti

Come ribadito dall'ANAC nel PNA 2016, il processo di predisposizione e adozione del Piano comporta la necessaria partecipazione dell'intera amministrazione, ciascuno con relativi ruoli e responsabilità

In *primis*, l'organo d'indirizzo, rappresentato dal *Consiglio Camerale*, il quale, espressione e portavoce degli interessi generali della comunità economica locale, principale *stakeholder* dell'Ente, con deliberazione n. 7 del 27 ottobre 2016, ha approvato la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, confermando semplificazione e modernizzazione dei processi, trasparenza e comunicazione, tra i principali obiettivi strategici dell'attività camerale.

I nuovi indirizzi esplicitati nel PNA 2016 sono stati oggetto di apposito incontro tra il Dott. Cesare Veneri, Segretario Generale dell'Ente camerale, nonché *Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (RPCT) ed il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili di servizio*, i quali, con i *Dirigenti* e i *Responsabili degli Uffici* di riferimento, ciascuno per l'attività di relativa competenza, hanno successivamente provveduto alla compilazione delle schede di valutazione, programmando le misure di prevenzione, con relativi tempi di attuazione, target e indicatori di monitoraggio.

La proposta di Piano è stata quindi sottoposta all'approvazione della *Giunta Camerale*.

Ai fini di una gestione condivisa degli adempimenti, nell'*intranet* camerale è stata creata una sezione denominata *Trasparenza*, all'interno della quale sono a disposizione del personale il PTPCT e gli strumenti di programmazione approvati, documenti d'indirizzo e direttive del RPCT.

Il *personale* è tenuto a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*.

Il monitoraggio sul corretto adempimento del Piano e sull'efficacia delle azioni intraprese è posta in capo ai *Dirigenti*, ai *Responsabili dei Servizi* e ai *Responsabili degli Uffici*.

I *Dirigenti*, inoltre, sono tenuti ad assicurare attività di reporting al RPCT, secondo le tempistiche stabilite.

L'individuazione delle misure di prevenzione, in parte destinate a tradursi in obiettivi di performance e l'attuazione del PTPCT è svolta con la supervisione dell'*Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)*.

Anche i *collaboratori esterni* sono coinvolti nel processo di gestione del rischio, in quanto diretti destinatari di alcune misure di prevenzione individuate nel Piano e tenuti all'osservanza del Codice di comportamento.

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

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentanza dei medesimi in seno al Consiglio e alla Giunta Camerale.



## **1.2 Il contesto esterno**

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

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

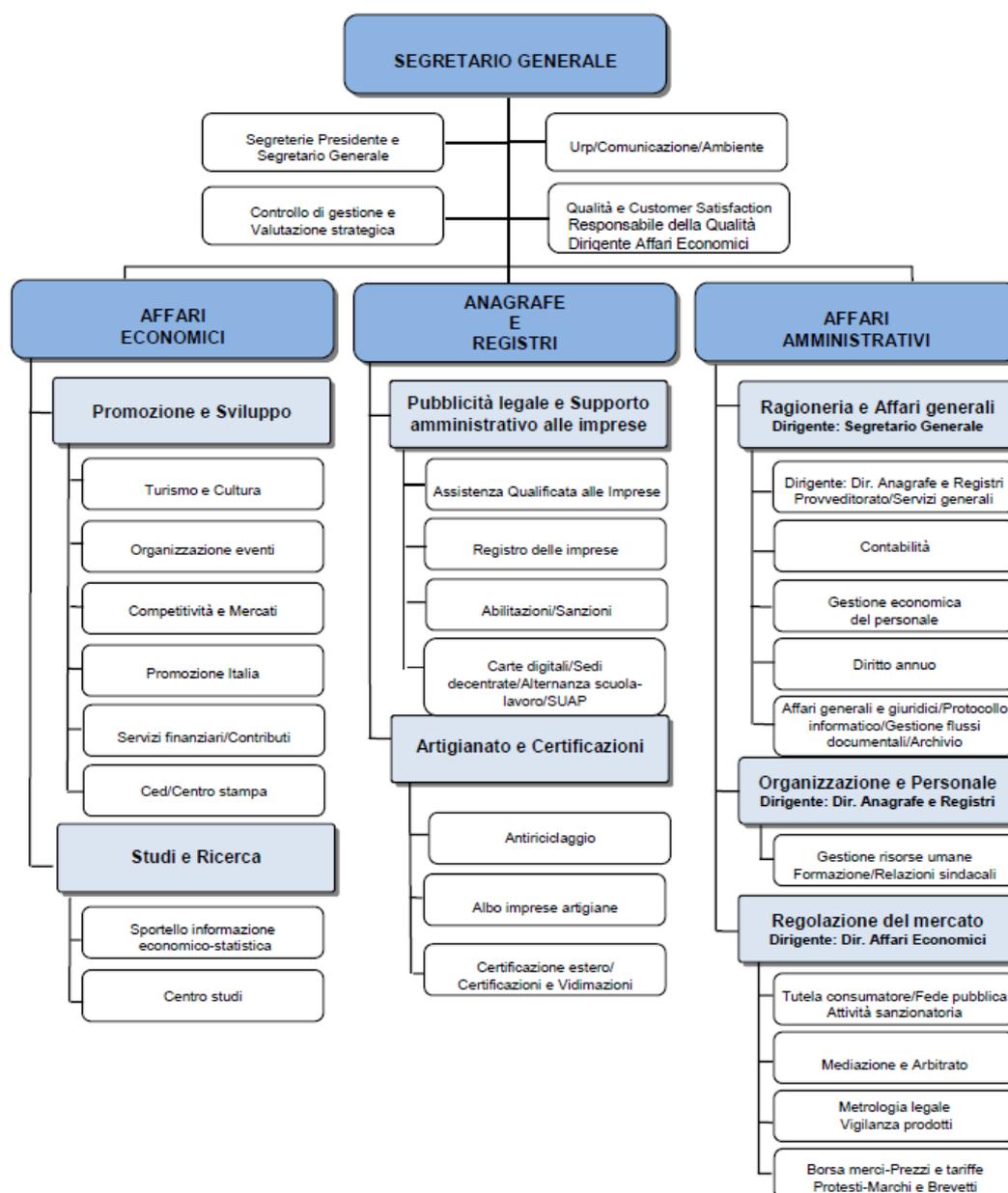
## **1.3 Il contesto interno**

Il decreto attuativo di riforma delle camere di commercio (D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219), ha riscritto le relative competenze, ridefinendo in particolare l'ambito d'intervento nel settore promozionale, puntando sulla valorizzazione del patrimonio culturale, sullo sviluppo e promozione del turismo, oltre che sull'alternanza scuola – lavoro.

Ciò ha comportato la necessità di adeguare la struttura organizzativa alle mutate competenze camerali, formalizzata dal Segretario Generale, con determinazione n. 629 del 22 dicembre 2016.

Inoltre, l'attribuzione agli enti camerali, ex D.L. 24 gennaio 2015, n. 3, delle competenze in ordine alla costituzione delle società a responsabilità limitata start – up innovative, in deroga alle norme codicistiche, ed i connessi controlli prescritti dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e dal D.M. 25 settembre 2015, ai fini della prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, hanno comportato la necessità di intervenire ulteriormente sulla struttura organizzativa, conformemente alle indicazioni contenute nella Circolare MISE n. 3691/C.

Al 1° gennaio 2017, ammonta a 115 unità (di cui n. 1 dipendente in aspettativa non retribuita e n. 1 dipendente in distacco sindacale), il personale dipendente dell'Ente camerale, a fronte di n. 118 unità registrate al 1° gennaio 2016; il personale è dislocato presso la sede centrale di Verona e le sedi decentrate di Legnago, San Bonifacio e Villafranca di Verona.



## 1.4 La mappatura dei processi

Rispetto alla precedente annualità, l'Ente camerale ha esteso il processo di gestione del rischio, ampliando il novero dei processi mappati, avvalendosi, come nelle precedenti annualità del Piano, della mappatura dei processi camerali, sviluppata in occasione della predisposizione del Piano della Performance. Tra i nuovi processi mappati si annoverano la gestione dell'*House Organ* camerale, la costituzione delle start up innovative ex D. L. 3/2015 e la realizzazione di studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche.

Per quanto attiene alle nuove competenze, l'Ente si riserva di ampliare l'analisi nelle prossime annualità, in ragione dei processi, sotto – processi ed azioni che andranno a delinearsi.

<b>LE AREE OGGETTO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Processi</b>	<b>Sotto-processi</b>
<b>A 1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo</b>	A 1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale A 1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione
<b>A 2.1 Gestione e supporto organi istituzionali</b>	A 2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali (Rinnovo organi)
<b>A 2.2 Tutela legale</b>	A 2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale
<b>A 2.3 Gestione documentazione</b>	A2.3.1 Protocollo Generale A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca
<b>A 3.1 Comunicazione</b>	A 3.1.1 Comunicazione istituzionale A 3.1.2 Comunicazione esterna A 3.1.3 Comunicazione interna
<b>D 1.1. Monitoraggio economia e mercato</b>	D 1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche
<b>Area: Acquisizione, gestione e progressione del personale</b>	
<b>B 1.1 Acquisizione e gestione risorse umane</b>	B 1.1.1 Acquisizione risorse umane B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale B 1.1.3 trattamento economico del personale B 1.1.4 Sviluppo risorse umane
<b>Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	
<b>B 2.1 Fornitura beni e servizi</b>	B 2.1.1 Fornitura beni e servizi (inclusi incarichi e consulenze e gestione del magazzino)
<b>B 2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica</b>	B 2.2.1 Gestione patrimonio (gestione degli automezzi) B 2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software
<b>B 3.1 Gestione diritto annuale</b>	B 3.1.1 Gestione diritto annuale B 3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale
<b>B 3.2 Gestione contabilità e liquidità</b>	B 3.2.1 Gestione contabilità B 3.2.2 Gestione liquidità
<b>C 2.4 Sanzioni amministrative ex L. 689/81</b>	C 2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81 C 2.4.2 Gestione ruoli sanzioni amministrative
<b>C 2.5 Attività in materia di metrologia legale</b>	C 2.5.2 Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale
<b>C2.6 Forma alternative di giustizia</b>	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni C2.6.2 Gestione Arbitrati
<b>C2.7 Regolamentazione del mercato</b>	C2.7.5 Manifestazioni a premio (concorsi a premi)
<b>Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
<b>C 1.1 Tenuta Registro Imprese (RI), Repertorio Economico Amministrativo (REA), Albo Artigiani (AA)</b>	C 1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA C 1.1.2 Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA C 1.1.3 Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA C 1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA) C 1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci C 1.1.6 Attività di sportello (front office) C 1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza C 1.1.8 Esame d'idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli [C 1.1.9 Coordinamento Registro Imprese]
<b>C 1.3 Gestione SUAP camerale</b>	C 1.3.1 Gestione SUAP camerale

Processi	Sotto-processi
C 1.4 Servizi digitali	C 1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale C 1.4.2 Rilascio/rinnovo delle carte tachigrafiche
Costituzione di start - up innovative	- Iscrizione su istanza al Registro Imprese di Start up ex art. 24 CAD - Assistenza Qualificata alle Imprese - Costituzione di Start- up ex art. 25 CAD da parte del Conservatore del R.I. - Controllo antiriciclaggio sulle persone coinvolte nella costituzione di start up innovative
C 1.5 Certificazioni per l'estero	C 1.5.1 Certificazioni per l'estero (rilascio certificati d'origine e certificati di libera vendita)
C 2.1 Protesti	C 2.1.1 Gestione istanze di cancellazione C 2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti
C 2.2 Brevetti e marchi	C 2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti C 2.2.2 Rilascio attestati
C 2.3 Prezzi e borsa merci	C 2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni
C 2.5 Attività in materia di metrologia legale	C 2.5.1 Attività in materia di metrologia legale
<b>Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	
D 1.3 Promozione territorio e imprese	D 1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico D 1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità
D 1.3 Promozione territorio e imprese	D 1.3.3 Internazionalizzazione D 1.3.5 Promozione del territorio

## 1.5 La valutazione del rischio

Il modello di gestione del rischio adottato presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell'Ente: la valutazione del rischio è stata per lo più condotta a livello capillare (azione), optando, relativamente ad alcune tipologie attività, per l'analisi a livello di sotto – processo, avvalendosi della metodologia individuata nell'allegato 5 del PNA 2013.

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

## 1.6 Il trattamento del rischio: le misure di prevenzione

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

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

Le misure di prevenzione più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono state tradotte in obiettivi ed integrati nel Piano della Performance 2017 – 2019, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 13 del 27 gennaio 2017.

Per il corrente anno, quindi, l'intervento camerale si concentrerà sulle aree di rischio individuate nel documento *Valutazione del rischio e misure di prevenzione* allegato (n. 3), attraverso l'attuazione di misure di prevenzione, classificate come segue:

- trasparenza e informatizzazione dei flussi di pubblicazione;
- regolamentazione dell'attività amministrativa;
- articolazione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni);
- attività di controllo (incluso il monitoraggio dei termini dei procedimenti);
- informatizzazione dei processi;
- Codice di comportamento;
- misure in tema di concorsi e selezioni pubbliche, affidamenti di lavori, servizi e forniture e concessione di vantaggi economici;
- tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione;
- rotazione del personale.

### 1.6.1 La trasparenza

Gli interventi ANAC, che hanno scandito l'anno appena concluso, confermano la trasparenza strumento cardine delle politiche di prevenzione della corruzione. Significativa al riguardo è la riforma del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ad opera del D. Lgs. 97/2016, l'introduzione dell'istituto di accesso civico generalizzato, con le connesse Linee Guida in tema di trasparenza e accesso civico e le Linee guida sull'applicazione dell'art. 14 del D. Lgs. 33/2013, di prossima pubblicazione.

Per quanto attiene all'Ente camerale, come già in precedenza indicato, la Relazione Previsionale e Programmatica per l'anno 2017, approvata dal Consiglio Camerale con deliberazione n. 7 del 27 ottobre 2016, ha confermato tra i principali obiettivi strategici dell'attività camerale la semplificazione e la modernizzazione dei processi, la trasparenza e la comunicazione (nello specifico, Area Strategica 3 - *Favorire il sistema produttivo mediante semplificazione e modernizzazione dell'attività amministrativa*, Obiettivo strategico 3.2 - *Trasparenza e comunicazione*).

L'Obiettivo strategico 3.2 è stato, quindi, tradotto in obiettivi operativi e azioni dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 13 del 27 gennaio 2017), molti dei quali incentrati su iniziative di comunicazione e di informazione, finalizzate alla conoscibilità e alla trasparenza dell'azione camerale.

All'interno del Piano della Performance 2017 – 2019, gli obiettivi strategici, individuati nei documenti di programmazione, sono stati esplicitati in programmi (nello specifico *Attività in materia di anticorruzione e trasparenza*) e, a loro volta, in obiettivi operativi annuali e azioni assegnati alle singole unità organizzative, permettendo di rafforzare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del PTPC.

Conformemente alle indicazioni contenute nelle *Prime Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016* (deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016), partendo dall'allegato contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione, sono stati individuati, per ogni tipologia di obbligo, i responsabili dell'acquisizione/individuazione/elaborazione/approvazione dei dati e i responsabili della pubblicazione dei dati.

In relazione alla periodicità di aggiornamento fissato dalle norme, sono stati individuati i termini entro i quali si provvederà all'effettiva pubblicazione dei dati.

Con l'obiettivo di garantire "*maggiori livelli di trasparenza*", l'Ente camerale ha scelto di continuare a garantire la pubblicazione di una serie di informazioni che il D. Lgs. 97/2016 ha individuato come non più obbligatorie, nello specifico: l'elenco di tutti provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di governo e dai dirigenti (ex art. 23 D. Lgs. 33/2013), i dati aggregati dell'attività amministrativa, svolta dal Servizio Regolazione del Mercato (ex art. 24, comma 1, con particolare riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari), i tempi medi di erogazione dei servizi (ex art. 32, comma 2), i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati (ex art. 35, comma 1, lett. n) e i dati relativi ai livelli di benessere organizzativo (ex art. 20, comma 3).

Nel prospetto che si riporta in allegato (n. 4), viene data evidenza dei responsabili dell'acquisizione/individuazione/elaborazione/approvazione dei dati e i responsabili della pubblicazione dei dati, dei termini di pubblicazione, conformemente alle Linee Guida ANAC.

Per quanto riguarda i componenti di Giunta e di Consiglio, in relazione ai quali, l'art. 1, comma 1, D. Lgs. 25 novembre 2016, n. 219 ha disposto la gratuità degli incarichi, non costituiscono più oggetto di pubblicazione obbligatoria le informazioni di cui all'art. 14, comma 1, D. Lgs. 33/2013: la disposizione contenuta nel successivo comma 1-bis, esclude infatti la pubblicazione di tali informazioni per i titolari di cariche e incarichi di governo attribuiti a titolo gratuito.

Con cadenza semestrale, il RPCT, unitamente all'OIV, verificherà l'adempimento degli obblighi di trasparenza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito internet.

In corso d'anno si provvederà inoltre a verificare la possibilità di informatizzare il flusso di pubblicazione di alcune informazioni di competenza dell'Ufficio Contabilità, sfruttando la possibilità di attivare automatismi con altri sistemi informatici per il riversamento automatico dei dati.

Relativamente al nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, conformemente alle indicazioni contenute nelle *Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D. Lgs. 33/2013* (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), a fine 2016 si è provveduto ad implementare la relativa sezione con le prime informazioni necessarie.

Nel corso del corrente anno, si procederà all'adeguamento del vigente *Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico*, secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida di cui alla deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016.

In corso d'anno l'Ufficio URP/Comunicazione – Ambiente provvederà a riorganizzare il registro delle richieste di accesso, in modo che siano raccolte in unico registro le diverse tipologie di richieste di accesso (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato).

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

### 1.6.2 La regolamentazione dell'attività amministrativa

La regolamentazione dell'attività amministrativa, seguita dall'adozione di procedure organizzative standardizzate, nell'ambito delle quali sono individuate competenze e modalità procedurali da seguire, rappresenta un importante presidio a garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Di seguito è riportato un elenco dei principali atti regolamentari e direttive vigenti:

Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 130 del 29 maggio 2007)
Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico (approvato con del deliberazione di Consiglio Camerale n. 9 del 4 novembre 2015)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)

Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 23 dicembre 2009, prot. n. 32686)
Regolamento per l'acquisizione di forniture e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 18 del 10 ottobre 2011)
Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 11 del 21 dicembre 2016)
Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 12 del 21 dicembre 2016)
Criteri e modalità per la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici, ex art. 12, Legge 241/1990 (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 6 marzo 2015)
Criteri di valutazione per l'erogazione di contributi e sovvenzioni (Comunicazione di Giunta Camerale n. 5 del 15 aprile 2004)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

In particolare, si segnala l'approvazione, avvenuta a fine anno 2016, del nuovo Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione e del Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale.

Per il corrente anno è in programma la revisione del Regolamento per l'attuazione del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso civico, allo scopo di adeguarne i contenuti alle novità intervenute in tema di accesso civico generalizzato.

Si prevede, inoltre, di porre mano alla revisione delle Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione e di adottare le Linee Guida sui contratti di sponsorizzazione e sulle modalità di gestione dell'elenco degli operatori economici nelle procedure di acquisto sotto – soglia.

Nell'ambito del sistema di gestione della qualità di cui la Camera si è dotata sin dal 1999, l'Ente ha definito un sistema documentato di procedure che dettagliano tutte le singole attività, ne definiscono competenze, responsabilità ed indicatori per verificarne l'efficacia e l'efficienza. Tali procedure sono costantemente monitorate e oggetto di revisione annuale a cura dell'Organismo di Certificazione.

La misura che, nel PNA 2016, l'ANAC chiama *segregazione di funzioni* o *articolazione delle competenze*, è stata implementata da diversi anni all'interno dell'Ente. Il procedimento amministrativo non è mai seguito direttamente e personalmente da uno stesso funzionario, ma è strutturato in diversi *step*, che richiedono il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità, come risulta dall'elenco dei procedimenti amministrativi pubblicati nel sito internet che viene annualmente sottoposto alla revisione degli uffici e

formalizzata con provvedimento del Segretario Generale (da ultimo con determinazione n. 618 del 20 dicembre 2016).

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

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

### 1.6.3 L'attività di controllo

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

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

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione;
- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

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

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

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

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

Misura: rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile	Cadenza/Scadenza temporale
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali e Giuridici dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Dirigenti	28 febbraio di ogni anno
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	Segretario Generale	15 marzo di ogni anno

#### 1.6.4 L'informatizzazione dei processi

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

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

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

Completamente informatizzata è la procedura di ricezione telematica delle richieste di contributo, che, oltre ad agevolare gli utenti nell'invio della documentazione, garantisce massima

trasparenza nella delicata fase della ricezione delle richieste (per le quali è solitamente stabilito all'interno del bando un termine perentorio di presentazione), basandosi la procedura su di un sistema di acquisizione e protocollazione automatica delle richieste pervenute.

Analogamente per le richieste di composizione stragiudiziale delle liti, per la procedura di ricezione delle richieste e degli esiti di verifica sugli strumenti metrici MID, per il servizio di fatturazione elettronica e per il sistema di gestione documentale, dove ogni operazione compiuta sui documenti è tracciata, e all'interno del quale, nel corrente anno, sarà integrato il sistema di conservazione a norma.

### 1.6.5 Il Codice di comportamento

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

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

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

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

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

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

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

Misura	Responsabile	Termine di adozione
Report al RPCT su monitoraggio stato di attuazione del Codice	UPD	30 novembre di ogni anno

### 1.6.6 Attività ed incarichi extraistituzionali

Alla luce delle novità introdotte dalla Legge 190/2012, dal nuovo Codice di Comportamento e delle indicazioni fornite dal PNA, nel 2014 è stato approvato il nuovo Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio, che disciplina le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

L'attività è di competenza dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali, che valuta le richieste, predispone l'atto di autorizzazione, aggiornando sul sito web camerale gli incarichi autorizzati e curando, altresì, l'informativa al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo modalità e tempi di legge.

Parallelamente, è stato approvato il nuovo Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo interno, deputato alla verifica del rispetto da parte del personale camerale delle vigenti disposizioni in materia di incompatibilità, cumuli di impieghi, attività ed incarichi soggetti ad autorizzazione, attraverso controlli annuali a campione (nella misura del 5% del personale camerale) e su segnalazione.

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

Relativamente alle dichiarazioni che i titolari di incarichi di vertice e dirigenti sono tenuti a rendere ex D. Lgs. 39/2013, circa l'insussistenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, l'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali, conformemente alle indicazioni contenute nelle Linee Guida approvate con deliberazione ANAC n. 633 dell'8 agosto 2016, provvederà a richiedere in allegato alle dichiarazioni, l'elenco di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto dichiarante. Sulla base dell'elenco acquisito, l'Ufficio avvierà i prescritti controlli.

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

Relativamente ai procedimenti per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e per la concessione di contributi, o di vantaggi economici di qualunque genere, si confermano, per il corrente anno, le misure adottate con **Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014**.

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

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

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

Per quanto attiene agli adempimenti relativi all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito nella Legge 17 dicembre 2012, n. 221, è stato individuato nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, Dott. Pietro Scola, il Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA).

### 1.6.8 Antiriciclaggio

Come già accennato nella parte introduttiva, il D.L. 24 gennaio 2015, n. 3, in deroga alle norme codicistiche, ha attribuito agli enti camerali la competenza in ordine alla costituzione delle società a responsabilità limitata start – up innovative ed i connessi controlli prescritti dal D. Lgs. 21 novembre 2007, n. 231 e dal D.M. 25 settembre 2015, ai fini della prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminali e di finanziamento del terrorismo.

Per garantire l'adempimento delle funzioni conformemente alle direttive ministeriali emanate, dal 1° gennaio 2017 è operativo l'Ufficio Assistenza Qualificata alle Imprese (AQI), l'unità organizzativa istituita nell'ambito dell'Area Anagrafe e Registri, deputata, nel caso previsto dall'art. 5, comma 2, D.M. 17 febbraio 2016, a prestare assistenza alle imprese nella redazione dell'atto costitutivo, nonché a provvedere all'autenticazione della firma digitale apposta sull'atto e allo svolgimento dei controlli prescritti dalla disciplina antiriciclaggio.

Trattasi di unità organizzativa disgiunta dall'Ufficio Registro Imprese, che effettua l'iscrizione della società nel Registro Imprese, come prescritto dalla norma.

La gestione dell'archivio informatico, depositario di tutta la documentazione acquisita per l'iscrizione delle start-up innovative al Registro Imprese, è stato affidato dal 1° gennaio 2017 all'Ufficio Antiriciclaggio, al quale compete, sulla base della documentazione acquisita, valutare, per il tramite del Gestore, l'eventuale segnalazione di situazioni sospette all'UIF, informando anche il RPCT, o la chiusura del fascicolo.

Con determinazione del Segretario Generale n. 585 del 5 dicembre 2016, è stato individuato nella persona del Dott. Pietro Scola, Dirigente dell'Area Anagrafe e Registri, il Gestore delle segnalazioni antiriciclaggio all'UIF.

#### **1.6.9 Attività successive alla cessazione del servizio**

Con riferimento alla previsione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, si conferma, per il triennio 2017 – 2019, l'attuazione, a cura dell'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, delle direttive contenute nell'**Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014**:

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

*esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente camerale nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”.*

#### **1.6.10 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Nel novembre 2014 è stata adottata la **Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità**, documento approvato dalla Giunta Camerale (deliberazione n. 287 del 7 novembre 2014), con l'obiettivo di garantire l'anonimato del dipendente che intende segnalare illeciti o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza all'interno dell'Ente e di evitare che il medesimo risulti destinatario di comportamenti discriminatori.

Conformemente alle “*Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*”, adottate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, con l'obiettivo di regolamentare le modalità di gestione delle segnalazioni di cui la medesima risulti essere destinataria e nel contempo fornire una proposta procedurale per le altre amministrazioni, le misure di riservatezza previste a favore del personale dipendente sono state estese ai collaboratori esterni.

Nel PNA 2016, l'ANAC è intervenuta nuovamente su tale tematica, fornendo le seguenti raccomandazioni:

- 1) l'interesse che giustifica la segnalazione deve essere l'integrità della pubblica amministrazione e non l'interesse individuale;
- 2) evitare il radicarsi di comportamenti discriminatori nei confronti del denunciante;
- 3) assoluta libertà per il segnalante nella scelta del canale per la segnalazione.

La procedura adottata si ritiene in linea con le raccomandazioni ANAC, essendo stato individuato nel RPCT, il soggetto deputato alla ricezione e alla valutazione di comportamenti discriminatori. Inoltre, le modalità di segnalazione previste, attengono alle segnalazioni effettuate all'interno dell'Ente camerale, nulla vietando al segnalante di rivolgersi direttamente ad interlocutori esterni, come previsto dall'art. 54-bis D. Lgs. 165/2001.

Quale canale informatico per la ricezione delle segnalazioni è stata attivata una casella di posta elettronica ([segnalazioni@vr.camcom.it](mailto:segnalazioni@vr.camcom.it)), monitorata esclusivamente dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e da due risorse dell'Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPCT, prevedendo, nel contempo, altri canali di comunicazione riservati.

#### **1.6.11 La formazione**

Anche per il 2017 si punterà alla partecipazione del personale a percorsi didattici specifici, finalizzati all'aggiornamento del personale interessato sulle novità eventualmente introdotte sui temi della trasparenza e della corruzione, privilegiando lo strumento della *webconference*, che permette di estendere la partecipazione a più destinatari e di contenere i costi.

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

#### **1.6.12 La rotazione del personale**

L'approvazione del decreto attuativo di riforma delle camere di commercio avvenuta a fine 2016, con la connessa ridefinizione delle competenze e la previsione, in corso d'anno, di un'ulteriore riduzione del personale in servizio per pensionamenti e mobilità esterne, impone la necessità di compiere una riflessione sulla struttura organizzativa camerale, anche ai fini di un'eventuale riorganizzazione.

Non è pertanto possibile programmare, ad oggi, l'attuazione della misura per l'anno 2017, che sarà valutata in corso d'anno, anche all'esito dei pensionamenti e delle mobilità esterne che si verificheranno.

Sono comunque fatte salve le rotazioni che dovessero necessitare a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti.

#### **1.7. Monitoraggio e rendicontazione**

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

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

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

\*\*\*

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

Codice fiscale Amministrazione/Società/Ente	Denominazione Amministrazione/ Società/Ente	Nome RPC	Cognome RPC	Data di nascita RPC	Qualifica RPC	Data inizio incarico di RPC	Il RPC svolge anche le funzioni di Responsabile della trasparenza: (Si/No)	Organo d'indirizzo (solo se RPC manca, anche temporaneamente, per qualunque motivo)	Nome Presidente Organo d'indirizzo (rispondere solo se RPC è vacante)	Cognome Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Data di nascita Presidente Organo d'indirizzo (solo se RPC è vacante)	Motivazione dell'assenza, anche temporanea, del RPC	Data inizio vacanza RPC (solo se RPC è vacante)
00653240234	Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Verona	Cesare	Veneri	20/11/1957	Segretario Generale	28/01/2013	Si						

ID	Domanda	Risposta ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
1	<b>CONSIDERAZIONI GENERALI SULL'EFFICACIA DELL'ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) E SUL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)</b>	
1.A	<b>Stato di attuazione del PTPC</b> - Valutazione sintetica del livello effettivo di attuazione del PTPC indicando i fattori che hanno determinato l'efficacia delle misure attuate	Il livello di attuazione del PTPC è risultato essere adeguato e rispondente agli obiettivi programmati. La traduzione delle misure di prevenzione programmate in obiettivi di performance ha contribuito ad incrementare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del PTPC.
1.B	<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPC</b> - Qualora il PTPC sia stato attuato parzialmente, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste dal PTPC	-
1.C	<b>Ruolo del RPC</b> - Valutazione sintetica del ruolo di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC individuando i fattori che ne hanno supportato l'azione	La condivisione del metodo di lavoro e degli obiettivi attesi nell'ambito del gruppo di lavoro appositamente creato, è stato fondamentale elemento di supporto per l'azione del RPC, che ha svolto costante attività di impulso e di monitoraggio nell'attuazione del PTPC.
1.D	<b>Aspetti critici del ruolo del RPC</b> - Illustrare i fattori che hanno ostacolato l'azione di impulso e coordinamento del RPC rispetto all'attuazione del PTPC	Non sono stati rilevati particolari fattori di ostacolo all'azione del RPC.

SCHEDA PER LA PREDISPOSIZIONE ENTRO IL 16/01/2017 DELLA RELAZIONE ANNUALE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente scheda è compilata dal RPC delle pubbliche amministrazioni relativamente all'attuazione del PTPC 2016 e pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione. Le società e gli altri enti di diritto privato in controllo pubblico nonché gli enti pubblici economici utilizzano, per quanto compatibile, la presente scheda con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base al PNA 2013, successivo aggiornamento del 2015 (Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015) e alle Linee Guida ANAC di cui alla determinazione n. 8/2015, secondo quanto previsto dalle disposizioni transitorie (paragrafo 6).

ID	Domanda	Risposta ( <i>inserire "X" per le opzioni di risposta selezionate</i> )	Ulteriori Informazioni ( <i>Max 2000 caratteri</i> )
2	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>		
2.A	<b>Indicare se è stato effettuato il monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, obbligatorie (generali) e ulteriori (specifiche) individuate nel PTPC</b>		
2.A.1	Si (indicare le principali criticità riscontrate e le relative iniziative adottate)	X	Le misure di prevenzione programmate ed attuate non hanno evidenziato criticità in fase di attuazione.
2.A.2	No, anche se il monitoraggio era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.3	No, il monitoraggio non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
2.A.4	Se non è stato effettuato il monitoraggio, indicare le motivazioni del mancato svolgimento		
2.B	<b>Indicare in quali delle seguenti aree si sono verificati eventi corruttivi (più risposte sono possibili)</b>		
2.B.1	Acquisizione e progressione del personale		
2.B.2	Affidamento di lavori, servizi e forniture		
2.B.3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
2.B.5	Aree di rischio ulteriori (elencare quali)		
2.B.6	Non si sono verificati eventi corruttivi	X	
2.C	<b>Se si sono verificati eventi corruttivi, indicare se nel PTPC 2016 erano state previste misure per il loro contrasto</b>		
2.C.1	Si (indicare le motivazioni della loro inefficacia)		
2.C.2	No (indicare le motivazioni della mancata previsione)		
2.D	<b>Indicare se è stata effettuata un'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</b>		
2.D.1	Si (indicare le modalità di integrazione)	X	L'obiettivo strategico " <i>Trasparenza e Comunicazione</i> ", individuato dal Consiglio Camerale, in sede di approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica 2016, è stato tradotto dalla Giunta Camerale in obiettivi ed azioni all'interno del PTPC 2016 - 2018 e del Piano della Performance 2016. Ciò ha permesso all'OIV e alla Giunta Camerale, in sede di validazione degli obiettivi, di verificare lo stato di attuazione delle misure programmate.
2.D.2	No (indicare la motivazione)		

2.E	<b>Indicare se sono stati mappati tutti i processi</b>		
2.E.1	Si		
2.E.2	No non sono stati mappati i processi (indicare le motivazioni)		
2.E.3	No, ne sono stati mappati solamente alcuni (indicare le motivazioni)	X	Nella stesura del PTPC 2016 - 2018 si è deciso di puntare su una più approfondita analisi del rischio corruttivo, pur senza tralasciare l'ampliamento dei processi mappati. Rispetto alla precedente annualità, la mappatura è stata estesa ai processi relativi all'attività di pianificazione e di rendicontazione, alla comunicazione, al rinnovo degli organi camerali, alla tutela legale, ai prezzi e alla borsa merci, alle forme alternative di giustizia e alla promozione del territorio mediante valorizzazione dei prodotti e attività di marketing territoriale.
2.E.4	Nel caso della mappatura parziale dei processi, indicare le aree a cui afferiscono i processi mappati		Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo, gestione e supporto organi istituzionali, tutela legale, gestione documentazione, comunicazione, acquisizione e gestione risorse umane, fornitura beni e servizi, gestione beni materiali e immateriali, gestione diritto annuale, gestione contabilità e liquidità, sanzioni amministrative ex L. 689/81, attività di materia di metrologia legale, forme alternative di giustizia, concorsi a premio, tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo, Albo Artigiani, gestione SUAP camerale, servizi digitali, certificazioni per l'estero, protesti, brevetti e marchi, prezzi e borsa merci, promozione territorio e imprese.
2.F	<b>Formulare un giudizio sul modello di gestione del rischio (Qualora si ritenesse necessaria una revisione del modello, indicare le modifiche da apportare):</b>		Il modello di gestione del rischio adottato presenta un analitico livello di dettaglio dei processi dell'Ente: l'analisi è stata per lo più condotta a livello capillare (azione), optando, relativamente ad alcune tipologie di attività, per l'analisi a livello di sotto – processo. Al fine di disporre di un sistema di misurazione più efficace, che consentisse di monitorare con maggiore incisività l'attuazione delle misure di prevenzione programmate, le schede di valutazione e di trattamento del rischio sono state arricchite dei seguenti nuovi elementi: obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura, il target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata e l'indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio delle misure di prevenzione programmate.
3	<b>MISURE ULTERIORI (SPECIFICHE)</b>		
3.A	<b>Indicare se sono state attuate misure ulteriori (specifiche) oltre a quelle obbligatorie (generali)</b>		

3.A.1	Si	X	
3.A.2	No, anche se era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.A.3	No, non era previsto dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
3.B.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), indicare se tra di esse rientrano le seguenti misure (più risposte possibili):</b>		
3.B.1	Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione (indicare il numero di segnalazioni nonché il loro oggetto)		
3.B.2	Iniziative di automatizzazione dei processi per ridurre i rischi di corruzione (specificare quali processi sono stati automatizzati)		
3.B.3	Attività di vigilanza nei confronti di enti e società partecipate e/o controllate con riferimento all'adozione e attuazione del PTPC o di adeguamento del modello di cui all'art. 6 del D.Lgs. 231/2001 (solo se l'amministrazione detiene partecipazioni in enti e società o esercita controlli nei confronti di enti e società)	X	
3.C.	<b>Se sono state attuate misure ulteriori (specifiche), formulare un giudizio sulla loro attuazione indicando quelle che sono risultate più efficaci nonché specificando le ragioni della loro efficacia (riferirsi alle tipologie di misure indicate a pag. 33 dell'Aggiornamento 2015 al PNA):</b>		Nell'ambito dei contratti pubblici, si ritengono maggiormente efficaci le misure finalizzate a garantire piena accessibilità e trasparenza delle procedure, in quanto idonee a contrastare particolarismi e possibili condizionamenti nel perseguimento del pubblico interesse.
4	<b>TRASPARENZA</b>		
4.A	<b>Indicare se è stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"</b>		
4.A.1	Si (indicare le principali sotto-sezioni alimentate da flussi informatizzati di dati)		
4.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.A.3	No, la misura non era prevista dal PTI con riferimento all'anno 2016	X	
4.B	<b>Indicare se sono pervenute richieste di accesso civico</b>		
4.B.1	Si (riportare il numero di richieste pervenute e il numero di richieste che hanno dato corso ad un adeguamento nella pubblicazione dei dati)		
4.B.2	No	X	
4.C	<b>Indicare se sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati:</b>		
4.C.1	Si (indicare la periodicità dei monitoraggi e specificare se essi hanno riguardato la totalità oppure un campione di obblighi)	X	E' stato condotto un monitoraggio con cadenza semestrale su tutti gli obblighi di pubblicazione.
4.C.2	No, anche se era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.C.3	No, non era previsto dal PTI con riferimento all'anno 2016		
4.D	<b>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:</b>		E' valutato positivamente il livello di adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'Ente camerale.

5	<b>FORMAZIONE DEL PERSONALE</b>		
5.A	Indicare se è stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione		
5.A.1	Sì	X	
5.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
5.B	Se non è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare le ragioni della mancata erogazione:		
5.C	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, indicare quali soggetti tra i seguenti hanno svolto le docenze: (più risposte possibili)		
5.C.1	SNA		
5.C.2	Università		
5.C.3	Altro soggetto pubblico (specificare quali)		
5.C.4	Soggetto privato (specificare quali)	X	Maggioli Editore
5.C.5	Formazione in house	X	
5.C.6	Altro (specificare quali)		
5.D	Se è stata erogata la formazione in materia di prevenzione della corruzione, formulare un giudizio sulla formazione erogata con particolare riferimento all'appropriatezza di destinatari e contenuti:		La formazione erogata, che ha riguardato le novità introdotte dal D. Lgs. 97/2016, è risultata essere adeguata per target e contenuti.
6	<b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b>		
6.A	Indicare il numero di unità di personale dipendente di cui è composta l'amministrazione:		
6.A.1	Numero dirigenti o equiparati		4 (incluso il Segretario Generale), di cui 1 dirigente in aspettativa non retribuita.
6.A.2	Numero non dirigenti o equiparati		111
6.B	Indicare se nell'anno 2016 è stata effettuata la rotazione del personale come misura di prevenzione del rischio.		
6.B.1	Sì (riportare i dati quantitativi di cui si dispone relativi alla rotazione dei dirigenti e dei funzionari)	X	La previsione dell'approvazione in corso d'anno del decreto attuativo di riforma delle camere di commercio e la conseguente incertezza sulla necessità di attuare processi di riorganizzazione e/o razionalizzazione della struttura camerale, non ha consentito all'Ente di programmare l'attuazione di tale misura. Peraltro, le dimissioni e il trasferimento in mobilità volontaria di due unità di personale, hanno determinato un avvicendamento nella gestione dell'Ufficio Provveditorato (responsabile e istruttore delle procedure di gara), dell'Ufficio Registro Imprese (responsabile) e di una unità di personale nell'Ufficio Contabilità, addetta alla gestione delle entrate. Si rileva, inoltre, che, nell'ambito dei procedimenti amministrativi, l'Ente ha da tempo attuato l'articolazione delle competenze, ponendo in capo a diversi soggetti responsabilità dell'istruttoria, responsabilità del procedimento e responsabilità ad emanare il provvedimento finale.
6.B.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		

6.B.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
6.C	<b>Indicare se l'ente, nel corso del 2016, è stato interessato da un processo di riorganizzazione (anche se avviato in anni precedenti e concluso o in corso nel 2016)</b>		
6.C.1	Si		
6.C.2	No	X	
7	<b>INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DIRIGENZIALI D.LGS. 39/2013</b>		
7.A	<b>Indicare se sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità:</b>		
7.A.1	Si (indicare il numero di verifiche e il numero di eventuali violazioni accertate)		
7.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
7.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
7.B	<b>Formulare un giudizio sulle iniziative intraprese per la verifica delle situazioni di inconferibilità per incarichi dirigenziali:</b>		Con riferimento alla risposta 7.A.3, il personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali non ha presentato nel 2016 dichiarazioni sull'insussistenza di cause di inconferibilità, trattandosi di incarichi conferiti <i>ante</i> 2015.
8	<b>INCOMPATIBILITÀ PER PARTICOLARI POSIZIONI DIRIGENZIALI - D.LGS. 39/2013</b>		
8.A	<b>Indicare se sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità:</b>		
8.A.1	Si (indicare quali e il numero di violazioni accertate)		
8.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
8.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016	X	
8.B	<b>Formulare un giudizio sulla misura adottata per la verifica delle situazioni di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali:</b>		Con riferimento alla risposta 8.A.3, si rileva che il personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali non ha dichiarato per il 2016 la titolarità di ulteriori cariche ed incarichi.
9	<b>CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI AI DIPENDENTI</b>		
9.A	<b>Indicare se è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi:</b>		
9.A.1	Si	X	
9.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
9.B	<b>Se non è stata adottata una procedura prestabilita, indicare le ragioni della mancata adozione</b>		
9.C	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati:</b>		
9.C.1	Si (indicare le segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	Una segnalazione pervenuta e una violazione accertata.

9.C.2	No		
10	<b>TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWING)</b>		
10.A	Indicare se è stata attivata una procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione:		
10.A.1	Sì	X	
10.A.2	No, anche se la misura era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.A.3	No, la misura non era prevista dal PTPC con riferimento all'anno 2016		
10.B	Se non è stata attivata la procedura, indicare le ragioni della mancata attivazione:		
10.C	Se è stata attivata la procedura, indicare attraverso quale tra i seguenti mezzi sono inoltrate le segnalazioni:		
10.C.1	Documento cartaceo	X	
10.C.2	Email	X	
10.C.3	Sistema informativo dedicato		
10.C.4	Sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato		
10.D	Se è stata attivata la procedura, indicare se sono pervenute segnalazioni dal personale dipendente dell'amministrazione		
10.D.1	Sì, (indicare il numero delle segnalazioni)		
10.D.2	No	X	
10.E	Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a casi di discriminazione dei dipendenti che hanno segnalato gli illeciti:		
10.E.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.E.2	No		
10.F	Indicare se tramite la procedura di whistleblowing sono pervenute segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione		
10.F.1	Sì (indicare il numero di casi)		
10.F.2	No	X	
10.G	Formulare un giudizio sul sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti indicando le misure da adottare per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie:		La procedura adottata è idonea a garantire la tutela dell'anonimato del segnalante, rendendone nota l'identità ad un ristretto numero di persone (tre).
11	<b>CODICE DI COMPORTAMENTO</b>		
11.A	Indicare se è stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013):		
11.A.1	Sì	X	
11.A.2	No (indicare la motivazione)		
11.B	Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:		
11.B.1	Sì	X	
11.B.2	No		

11.C	<b>Se è stato adottato il codice di comportamento, indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione:</b>		
11.C.1	Si (indicare il numero delle segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)	X	Una segnalazione pervenuta e una violazione accertata.
11.C.2	No		
11.D	<b>Se sono pervenute segnalazioni, indicare se esse hanno dato luogo a procedimenti disciplinari:</b>		
11.D.1	Si (indicare il numero di procedimenti disciplinari specificando il numero di quelli che hanno dato luogo a sanzioni)	X	Un procedimento disciplinare avviato che si è concluso con l'irrogazione di una sanzione.
11.D.2	No		
11.E	<b>Formulare un giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione del codice di comportamento:</b>		Il Codice di comportamento è stata adottato in modalità condivisa con il personale dirigenziale, nel rispetto della procedura aperta prescritta, raccogliendo le osservazioni e le proposte di modifica e di integrazione pervenute (misura prevista e attuata nell'ambito del PTFC 2014 - 2016).
<b>12</b>	<b>PROCEDIMENTI DISCIPLINARI E PENALI</b>		
12.A	<b>Indicare se nel corso del 2016 sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi:</b>		
12.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali)		
12.A.2	No	X	
12.B	<b>Indicare se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti:</b>		
12.B.1	Si (indicare il numero di procedimenti)		
12.B.2	No	X	
12.C	<b>Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se tali procedimenti hanno dato luogo a sanzioni:</b>		
12.C.1	Si, multa (indicare il numero)		
12.C.2	Si, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (indicare il numero)		
12.C.3	Si, licenziamento (indicare il numero)		
12.C.4	Si, altro (specificare quali)		
12.D	<b>Se nel corso del 2016 sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, indicare se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna tipologia; lo stesso procedimento può essere riconducibile a più reati):</b>		
12.D.1	Si, peculato – art. 314 c.p.		
12.D.2	Si, Concussione - art. 317 c.p.		
12.D.3	Si, Corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.		
12.D.4	Si, Corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio –art. 319 c.p.		
12.D.5	Si, Corruzione in atti giudiziari –art. 319ter c.p.		

12.D.6	Si, induzione indebita a dare o promettere utilità – art. 319quater c.p.		
12.D.7	Si, Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio –art. 320 c.p.		
12.D.8	Si, Istigazione alla corruzione –art. 322 c.p.		
12.D.9	Si, altro (specificare quali)		
12.D.10	No		
12.E	<b>Se i fatti penalmente rilevanti sono riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, indicare a quali aree di rischio sono riconducibili i procedimenti penali (Indicare il numero di procedimenti per ciascuna area):</b>		
13	<b>ALTRE MISURE</b>		
13.A	<b>Indicare se sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.):</b>		
13.A.1	Si (indicare il numero di segnalazioni pervenute e il numero di violazioni accertate)		
13.A.2	No	X	
13.B	<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:</b>		
13.B.1	Si (indicare il numero di contratti interessati dall'avvio di azioni di tutela)		
13.B.2	No	X	
13.C	<b>Indicare se è stata effettuata la rotazione degli incarichi di arbitrato:</b>		
13.C.1	Si (specificare se sono stati adottati criteri di pubblicità dell'affidamento di incarichi)		
13.C.2	No, anche se sono stati affidati incarichi di arbitrato		
13.C.3	No, non sono stati affidati incarichi di arbitrato	X	
13.D	<b>Indicare se sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione: (più risposte possibili)</b>		
13.D.1	Si, suggerimenti riguardo alle misure anticorruzione		
13.D.2	Si, richieste di chiarimenti e approfondimenti riguardanti le misure anticorruzione adottate		
13.D.3	No	X	
13.E	<b>Formulare un giudizio sulle misure sopra citate specificando le ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione:</b>		L'adozione dei patti di integrità negli appalti di lavori, servizi e forniture, evidenziano l'impegno dell'Ente nella valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati. Articolazione delle competenze e informatizzazione dei processi si confermano essere tra le misure ritenute più efficaci, comportando il coinvolgimento di più soggetti e la tracciabilità delle operazioni compiute nella gestione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Organi Istituzionali e Segreteria Generale	A1 CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	A1.1 Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo	A1.1.1 Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	A1.1.1.1 Definizione Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
				A1.1.1.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance
				A1.1.1.3 Programma Pluriennale
				A1.1.1.4 Elaborazione Piano delle performance
				A1.1.1.5 Redazione relazione Previsionale Programmatica (RPP)
				A1.1.1.6 Predisposizione bilancio preventivo
				A1.1.1.7 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi
			A1.1.2 Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione	A1.1.2.1 Misurazioni indicatori
				A1.1.2.2 Controllo di Gestione (reportistica a supporto del SG, dei dirigenti, degli Organi)
				A1.1.2.3 Controllo strategico (reportistica)
	A1.1.2.4 Predisposizione e validazione della relazione sulla Performance			
	A1.1.2.5 Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale			
	A1.1.2.6 Redazione relazione sulla gestione del bilancio di esercizio			
	A1.1.2.7 Rendicontazione adempimenti in materia di trasparenza			
	A1.2 Sistemi di gestione	A1.2.1 Sistemi di Gestione	A1.2.1.1 Progetti di riorganizzazione per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi	
			A1.2.1.2 Gestione sistemi qualità, ambiente	
	A2 RAPPRESENTANZA, AFFARI GENERALI E SEGRETERIA	A2.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali	A2.1.1.1 Rinnovo organi
				A2.1.1.2 Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti
				A2.1.1.3 Gestione dell'OIV
				A2.1.1.4 Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio
				A2.1.1.5 Gestione degli adempimenti previsti dal dal D. Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali
		A2.1.2 Gestione partecipazioni strategiche	A2.1.2.1 Gestione delle partecipazioni e rapporti con le Aziende speciali e in house	
		A2.2 Tutela legale	A2.2.1 Tutela giudiziaria e consulenza legale	A2.2.1.1 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA e nell'esercizio delle funzioni delegate dallo Stato e/o dalle Regioni
				A2.2.1.2 Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di commercio
				A2.2.1.3 Gestione delle problematiche concernenti le rivendicazioni relative al rapporto di lavoro del personale dipendente
				A2.2.1.4 Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA
		A2.3 Gestione documentazione	A2.3.1 Protocollo Generale	A2.3.1.1 Protocollo informatico documenti (protocollo generale)
A2.3.1.2 Affrancatura e spedizione				
A2.3.2 Archiviazione e Biblioteca			A2.3.2.1 Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e l'eventuale gestione esternalizzata)	
			A2.3.2.2 Archiviazione ottica dei documenti (ad eccezione di quelli del Registro Imprese)	
A2.3.2.3 Conservazione sostitutiva dei documenti				
A2.3.2.4 Gestione biblioteca camerale				
A3 COMUNICAZIONE	A3.1 Comunicazione	A3.1.1 Comunicazione istituzionale	A3.1.1.1 Pubblicazioni nell'albo camerale	
			A3.1.1.2 Pubblicazione house organ	
			A3.1.1.3 Gestione conferenze stampa	
			A3.1.1.4 Predisposizione comunicati stampa	
			A3.1.1.5 Rassegna stampa	

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
				A3.1.1.6 Gestione siti web	
			A3.1.2 Comunicazione esterna	A3.1.2.1 Informazioni agli utenti (URP)	
				A3.1.2.2 Realizzazione Indagini di customer satisfaction	
				A3.1.2.3 Predisposizione newsletter	
				A3.1.2.4 Predisposizione/aggiornamento Carta dei Servizi/Guida ai servizi	
			A3.1.3 Comunicazione interna	A3.1.3.1 Notifica ordini/disposizioni/comunicazione di servizio	
				A3.1.3.2 Gestione intranet	
	B1 RISORSE UMANE	B1.1 Acquisizione e gestione risorse umane	B1.1.1 Acquisizione risorse umane	B1.1.1.1 Piano occupazionale triennale/annuale/ Relazione degli esuberanti	
				B1.1.1.2 Predisposizione e aggiornamento Regolamenti	
				B1.1.1.3 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	
				B1.1.1.4 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità	
				B1.1.1.5 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i titocinanti)	
				B1.1.2 Trattamento giuridico del personale	B1.1.2.1 Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti: procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti (aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, mansioni, profili, borse di studio, concessioni part time, modifiche contrattuali e assegnazione incarichi)
					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
					B1.1.2.5 Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori
				B1.1.3 Trattamento economico del personale	B1.1.3.1 Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce)
					B1.1.3.2 Gestione malattie e relativi controlli
					B1.1.3.3 Gestione buoni mensa
					B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)
					B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)
					B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti)
					B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)
					B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.)
				B1.1.4 Sviluppo risorse umane	B1.1.4.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale
					B1.1.4.2 Sistemi di valutazione: Progressioni orizzontali
					B1.1.4.3 Definizione fabbisogni formativi (programma formazione)
		B1.1.4.4 Implementazione del programma di formazione e azioni conseguenti (es. valutazione efficacia formativa, ecc)			
		B1.1.4.5 Partecipazione a Corsi a pagamento e gratuiti, interni ed esterni, workshop, seminari, convegni, su applicativi informatici; aggiornamento mediante pubblicazioni e web, ...			
		B1.1.4.6 Gruppi di lavoro intercamerali, affiancamento on the job			
		B1.1.4.7 Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo			

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione	
Servizi di Supporto	B2 APPROVVIGIONAMENTO E GESTIONE DEI BENI	B2.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1 Fornitura beni e servizi	B2.1.1.1 Predisposizione richieste di acquisto	
				B2.1.1.2 Gestione acquisti	
				B2.1.1.3 Acquisti effettuati con cassa economale	
				B2.1.1.4 Operazioni di collaudo sulle forniture	
				B2.1.1.5 Gestione del magazzino	
				B2.1.1.6 Gestione incarichi e consulenze	
				B2.1.1.7 Gestione Albo fornitori	
		B2.2 Gestione beni materiali e immateriali e logistica	B2.2.1 Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario	B2.2.1.1 Gestione della manutenzione dei beni immobili: interventi di ristrutturazione, restauro, ecc. (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				B2.2.1.2 Gestione della manutenzione dei beni mobili e delle apparecchiature in dotazione alla CCIAA (compresa l'esecuzione dei contratti)	
				B2.2.1.3 Tenuta inventario di beni mobili ed immobili compreso la ricognizione e la predisposizione /aggiornamento delle schede assegnazione dei beni	
				B2.2.1.4 Predisposizione/aggiornamento schede di assegnazione dei beni	
				B2.2.1.5 Gestione degli automezzi	
				B2.2.1.6 Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza	
				B2.2.2 Gestione e manutenzione hardware e software	B2.2.2.1 Gestione e manutenzione hardware/software e delle relative licenze d'uso
					B2.2.2.2 Gestione della rete informatica
				B2.2.3 Gestione centralino e reception	B2.2.3.1 Gestione centralino
					B2.2.3.2 Gestione reception
				B2.2.4 Concessione sale e logistica convegni ed eventi	B2.2.4.1 Gestione della concessione in uso delle sale camerali
					B2.2.4.2 Gestione logistica convegni ed eventi
				B2.2.5 Servizi ausiliari	B2.2.5.1 Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.)
		B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1 Gestione diritto annuale	B3.1.1.1 Esazione del diritto annuale
					B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti e relativa gestione
				B3.1.2 Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale	B3.1.2.1 Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio
B3.1.2.2 Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo					
B3.1.2.3 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria					
B3.2 Gestione contabilità e liquidità	B3.2.1 Gestione contabilità			B3.2.1.1 Predisposizione del bilancio di esercizio	
			B3.2.1.2 Rilevazione dei dati contabili		
			B3.2.1.3 Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa		
			B3.2.1.4 Gestione incassi e reversali		
			B3.2.1.5 Gestione fiscale tributaria		
	B3.2.2 Gestione liquidità		B3.2.2.1 Gestione conti correnti bancari		
			B3.2.2.2 Gestione conti correnti postali		
	B3.2.2.3 Gestione cassa interna (ex art. 44 DPR 254/05)				
	B3.2.2.4 Gestione cassa (ex art. 42 del DPR 254/05)				
C1 ANAGRAFICO CERTIFICATIVO	C1.1 Tenuta registro imprese (ri), repertorio economico amministrativo (rea), albo artigiani (aa)	C1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA	C1.1.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA		
			C1.1.1.2 Archiviazione ottica		
			C1.1.1.3 Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)		

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
				C1.1.1.4 Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000
			C1.1.2 Iscrizioni d'ufficio	C1.1.2.1 Iscrizione d'ufficio nel RI (per provvedimento del Giudice del RI o di altre autorità)
			C1.1.3 Cancellazioni d'ufficio	C1.1.3.1 Cancellazione d'ufficio nel RI di imprese non più operative ai sensi del DPR 247/2004
			C1.1.4 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	C1.1.4.1 Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)
			C1.1.5 Deposito bilanci ed elenco soci	C1.1.5.1 Deposito bilanci ed elenco soci
			C1.1.6 Attività di sportello (front office)	C1.1.6.1 Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AA
				C1.1.6.2 Rilascio copie atti societari e documenti
				C1.1.6.3 Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni
				C1.1.6.4 Rilascio copie bilanci da archivio ottico e da archivio cartaceo
				C1.1.6.5 Elaborazione elenchi di imprese
				C1.1.6.6 Bollatura di libri, registri, formulari
				C1.1.6.7 Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari
			C1.1.7 Call center e sportelli per l'informazione all'utenza	C1.1.7.1 Call center
				C1.1.7.2 Sportello
				C1.1.7.3 Produzione/pubblicazione su sito di materiali informativi
				C1.1.7.4 Seminari informativi
			C1.1.8 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli	C1.1.8.1 Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)
			C1.1.9 Coordinamento Registro Imprese	C1.1.9.1 Coordinamento Registro Imprese
		C1.2 Tenuta albo gestori ambientali (solo per le cciaa capoluogo di regione)	C1.2.1 Tenuta Albo Gestori Ambientali (solo per le CCIAA capoluogo di regione)	C1.2.1.1 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (procedura ordinaria ai sensi dell'art. 212, comma 5, del D. Lgs. n. 152/06)
				C1.2.1.2 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale
				C1.2.1.3 Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale dai soggetti che si occupano di attività di raggruppamento, di raccolta e trasporto dei RAEE (Rifiuti Apparecchiture Elettriche ed Elettroniche)
				C1.2.1.4 Rilascio visure e copie atti delle imprese iscritte
		C1.3 Gestione suap camerale	C1.3.1 Gestione del SUAP Camerale	C1.3.1.1 Gestione del SUAP Camerale
		C1.4 Servizi digitali	C1.4.1 Rilascio/rinnovo dei dispositivi di firma digitale	C1.4.1.1 Rilascio dei dispositivi di firma digitale (CNS, TOKEN USB, rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione)
				C1.4.1.2 Sottoscrizione contratti Telemaco Pay/contratti Legalmail
			C1.4.2 Rilascio/ rinnovo delle carte tachigrafiche	C1.4.2.1 Rilascio delle carte tachigrafiche
		C1.5 Certificazioni per l'estero	C1.5.1 Certificazioni per l'estero	C1.5.1.1 Rilascio certificati di origine
				C1.5.1.2 Rilascio carnet ATA
				C1.5.1.3 Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma
				C1.5.1.4 Rilascio/convalida codice meccanografico
				C1.5.1.5 Rilascio certificato di libera vendita
	C2 REGOLAZIONE E TUTELA DEL MERCATO	C2.1 Protesti	C2.1.1 Gestione istanze di cancellazione	C2.1.1.1 Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)
				C2.1.1.2 Gestione dell'eventuale contenzioso

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione				
Anagrafe e Servizi di Regolazione del Mercato		C2.1.2 Pubblicazioni elenchi protesti		C2.1.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari				
				C2.1.2.2 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti				
				C2.1.2.3 Gestione abbonamenti annuali "Elenchi protesti" estratti dal Registro informatico dei Protesti				
		C2.2 Brevetti e marchi	C2.2.F Formazione Brevetti e marchi	C2.2.1 Gestione domande brevetti e marchi e seguiti		C2.2.1.1 Deposito domande di marchi, nazionali ed internazionali, disegni o modelli, invenzioni e modelli di utilità.		
						C2.2.1.2 Trasmissione all'UIBM delle traduzioni e delle rivendicazioni relative al Brevetto Europeo		
						C2.2.1.3 Gestione seguiti brevettuali (scioglimento di riserve, trascrizioni, annotazioni e istanze varie)		
						C2.2.1.4 Gestione ricorsi contro i provvedimenti di rigetto delle domande		
						C2.2.1.5 Visure brevetti/marchi/design		
				C2.2.2 Rilascio attestati		C2.2.2.1 Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi		
				C2.2.3 Gestione del PIP/PATLIB		C2.2.3.1 Gestione del PIP/PATLIB		
				C2.3 Prezzi e borsa merci	C2.3.F Formazione Prezzi e borsa merci	C2.3.1 Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni		C2.3.1.1 Gestione listini prezzi (es. opere edili)
								C2.3.1.2 Rilevazione prezzi per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.)
								C2.3.1.3 Rilascio certificazioni/copie conformi su listini e di visti di congruità su fatture
		C2.3.1.4 Realizzazione rilevazione dei prezzi all'ingrosso delle merci maggiormente rappresentative del territorio						
		C2.3.2 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione				C2.3.2.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione		
		C2.4 Sanzioni amministrative ex l. 689/81				C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative ex l. 689/81	C2.4.1 Sanzioni amministrative ex L. 689/81	
			C2.4.1.2 Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni					
		C2.5 Attività in materia di metrologia legale	C2.5.F Formazione Attività in materia di metrologia legale	C2.5.1 Attività in materia di metrologia legale		C2.5.1.1 Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID		
						C2.5.1.2 Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE, MID		
						C2.5.1.3 Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE e Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici		
		C2.6 Forme alternative di giustizia	C2.6.F Formazione Forme alternative di giustizia	C2.6.1 Gestione Mediazioni e Conciliazioni		C2.6.1.1 Gestione Mediazioni		
						C2.6.1.2 Gestione Conciliazioni		
						C2.6.1.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori		
				C2.6.2 Gestione Arbitrati		C2.6.2.1 Gestione Arbitrati		

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
		C2.7 Regolamentazione del mercato		C2.6.2.2 Nomina arbitro unico
				C2.6.2.3 Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri
			C2.7.1 Sicurezza e conformità prodotti	C2.7.1.1 Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove
				C2.7.2 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy e organismi di controllo
			C2.7.2.1 Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo, oli, ecc.)	C2.7.2.2 Gestione organismo di controllo
				C2.7.3 Regolamentazione del mercato
			C2.7.3.2 Predisposizione e promozione di contratti tipo	
			C2.7.3.3 Predisposizione e promozione codici di autodisciplina/di comportamento	
			C2.7.3.4 Iniziative di promozione della legalità	
			C2.7.4 Verifica clausole inique e vessatorie	C2.7.4.1 Verifica clausole vessatorie nei contratti
				C2.7.4.2 Emissione pareri su clausole inique nei contratti
			C2.7.5 Manifestazioni a premio	C2.7.5.1 Concorsi a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
				C2.7.5.2 Operazioni a premi (presenza del Responsabile della tutela del consumatore e della fede pubblica)
			C2.7.6 Ambiente	C2.7.6.1 Trasmissione MUD (nelle more della piena entrata a regime del SISTRI quale unico strumento per la registrazione e la tracciabilità dei rifiuti)
				C2.7.6.2 Rilascio USB sistema Sistri
				C2.7.6.3 Iscrizione/modifica/cancellazione nel Registro Nazionale dei produttori di pile ed accumulatori
				C2.7.6.4 Iscrizione Registro Nazionale dei Produttori di apparecchiature elettriche ed elettroniche
				C2.7.6.5 Trasmissione annuale della dichiarazione composti organici volatili (C.O.V.) al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare
				C2.7.6.6 Pareri sui depositi di oli minerali e loro derivati
			D1 PROMOZIONE E INFORMAZIONE ECONOMICA ALLE IMPRESE	D1.1 Monitoraggio economia e mercato
D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche	D1.1.1.1 Studi sui principali fenomeni economici			
	D1.1.1.2 Realizzazioni rilevazioni statistiche sui principali fenomeni economica livello			
	D1.1.1.3 Realizzazioni indagini congiunturali sulle principali tipologie di imprese del territorio			
D1.1.2 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati	D1.1.2.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti			
	D1.1.2.2 Gestione Banche dati statistico-economiche (ISTAT, Unioncamere)			
D1.1.3 Pubblicazioni	D1.1.3.1 Realizzazioni pubblicazioni periodiche e monografiche			
D1.2 Formazione professionale rivolta all'esterno	<b>D1.2.F Formazione Formazione professionale rivolta all'esterno</b>			
	D1.2.1 Formazione professionale rivolta all'esterno	D1.2.1.1 Organizzazione di attività formativa e per le abilitazioni necessarie per l'esercizio di attività professionali (es. corsi per agenti e rappresentanti, corsi per agenti di affari in mediazione, ecc.)		
		D1.2.1.2 Attivazione di programmi di formazione specifici (compresi seminari, convegni per implementare la cultura di impresa)		
	D1.2.2 Alternanza Scuola- lavoro	D1.2.2.1 Formazione e Orientamento al lavoro in risposta alle esigenze del territorio (Università, Istituti Superiori di formazione e Istituti tecnici e professionali)		
		D1.2.2.2 Orientamento al lavoro (anche mediante specifiche iniziative di inserimento e raccordo scuola e lavoro)		
D1.3 Promozione territorio e	<b>D1.3.F Formazione Promozione territorio e imprese</b>			

## Processi camerali

Portafoglio	MacroProcesso	Processo	SottoProcesso	Azione
Studio, Formazione, Informazione		imprese	D1.3.1 Creazione di impresa e modelli di sviluppo	D1.3.1.1 Sostegno all'iniziativa imprenditoriale (punti/sportelli informativi, iniziative per la generazione di nuove imprese)
				D1.3.1.2 Sviluppo imprenditoria femminile, giovanile, per stranieri, ecc.(compreso la partecipazione a comitati e tavoli)
				D1.3.1.3 Promozione modelli di sviluppo (reti di imprese, green economy, blue economy, CSR, ecc.)
			D1.3.2 Innovazione e Trasferimento Tecnologico	D1.3.2.1 Sostegno alla progettualità, alla ricerca, all'innovazione e al trasferimento tecnologico
			D1.3.3 Internazionalizzazione	D1.3.3.1 Assistenza tecnica, formazione e consulenza alle imprese in materia di internazionalizzazione
				D1.3.3.2 Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)
				D1.3.3.3 Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming
			D1.3.4 Accesso al credito e sostegno alla liquidità	D1.3.4.1 Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi
				D1.3.4.2 Iniziative in risposta alle esigenze di liquidità delle imprese
			D1.3.5 Promozione e del territorio (prodotti di eccellenza, turismo, infrastrutture)	D1.3.5.1 Progettazione e realizzazione attività promozionali ed iniziative di marketing territoriale
				D1.3.5.2 Promozione aree a potenziali investitori e assistenza all'insediamento imprenditoriale
				D1.3.5.3 Attività di valorizzazione dei prodotti e delle filiere e supporto alla certificazione di qualità di prodotto/filiera
				D1.3.5.4 Infrastrutture: coordinamento con le azioni istituzionali

## **Valutazione del rischio e misure di prevenzione**

**Processo: A 1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale**

**Sottoprocesso: A.1.1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale**

Unità organizzative: Controllo di Gestione e Valutazione strategica; Affari Generali e Giuridici limitatamente alla predisposizione del PTTI

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1 - Pianificazione e programmazione annuale e pluriennale	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	2,68	Rispetto della normativa	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti (inclusi OIV, Giunta e Consiglio Camerale).	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex artt. 10 e 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.1.6 - A 1.1.1.7 - A 1.1.2.5 - Predisposizione e aggiornamento del preventivo e del budget direzionale	Mancata adozione dei documenti	1,34	2,00	2,68	Rispetto della normativa	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di predisposizione e aggiornamento da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione della documentazione sul sito internet ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

**Processo: A 1.1 - Pianificazione, programmazione, monitoraggio e controllo**

**Sottoprocesso: A.1.1.2 - Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione**

Unità organizzativa: Controllo di Gestione e Valutazione strategica

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A.1.1.2.1 - Misurazione indicatori; A 1.1.2.2 - Controllo di gestione; A 1.1.2.4 - Predisposizione della relazione sulla Performance	Manipolazione o utilizzo improprio della documentazione/dei dati acquisiti	1,17	2,00	2,34	Trasparenza	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nella predisposizione dei documenti.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Relativamente alla Relazione sulla Performance, pubblicazione sul sito ex art. 10 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

Sottoprocesso: A.1.1.2 - Monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 1.1.2.6 - Redazione relazione sulla gestione del bilancio d'esercizio	Induzione ad omettere o alterare comunicazioni dovute	2,00	2,00	4,00	Trasparenza ed imparzialità nella stesura della relazione	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-

**Processo: A 2.1 - Gestione e supporto organi istituzionali**

**Processo: A 2.1.1 - Gestione e supporto organi istituzionali**

Unità organizzativa: Segreteria Presidente e Segretario Generale

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.1.1.1 - Rinnovo organi (Consiglio camerale)	Mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata	1,84	2,00	3,68	Imparzialità nella gestione del processo	REGOLAMENTAZIONE - Procedure di svolgimento dell'attività istruttoria regolamentate.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria seguita da due addetti e avvallata dal responsabile del procedimento.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2		-

**Processo: A 2.2 - Tutela legale**  
**Sottoprocesso: A 2.2.1 - Tutela giudiziaria e consulenza legale**

Unità organizzativa: Uffici vari

Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.2.1.1 - Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA	Induzione ad occultare elementi/documenti utili per la difesa dell'Ente, o a diffondere informazioni riservate, allo scopo di agevolare la controparte	2,67	1,00	<b>2,67</b>	Imparzialità nella gestione del processo	<b>ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Partecipazione di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Dirigenti e Segretario Generale	-

Le ulteriori azioni individuate nell'ambito del processo *Tutela Legale* (Consulenza legale agli organi e ai dipendenti della Camera di Commercio e Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti vantati dalla CCIAA ) non costituiscono oggetto di analisi, in quanto attività non direttamente gestite dall'Ente.

**Processo: A 2.3 - Gestione documentazione**

**Sotto-processo: A 2.3.1 - Protocollo Generale**

**Unità organizzativa: Affari Generali e Giuridici - Protocollo Informatico - Gestione flussi documentali e Archivio**

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.1.1 - Protocollo informatico documenti (protocollo generale)	Induzione ad occultare documenti, o ad alterarne data e ora di ricezione. Induzione alla diffusione di informazioni riservate	2,17	1,50	3,26	Trasparenza e riservatezza nella gestione del processo	REGOLAMENTAZIONE - Procedure di gestione flussi documentali regolamentate nel Manuale di gestione del protocollo informatico e nel Sistema Qualità.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Segretario Generale	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Ricezione della documentazione principalmente su caselle pec e su caselle di posta elettronica dell'ufficio, aperte alla consultazione di tutti gli operatori. Accesso autorizzato e registrato al protocollo informatico e limitato ai protocolli di competenza; tracciatura informatica di ogni operazione compiuta. Attivazione sportelli telematici, con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	
A 2.3.1.2 - Affrancatura e spedizione	Induzione ad alterare tempistiche e a sottrarre corrispondenza	2,50	0,75	1,88	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Sotto-processo: A 2.3.2 - Archiviazione e Biblioteca**

**Unità organizzativa: Affari Generali e Giuridici - Protocollo Informatico - Gestione flussi documentali e Archivio**

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 2.3.2.1 - Archiviazione cartacea (compreso lo scarto d'archivio, lo stoccaggio e la gestione esternalizzata)	Induzione ad eliminare documenti in originale (rischio interno ed esterno)	1,67	0,75	1,25	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 2.3.2.3 - Conservazione sostitutiva dei documenti	<i>Nessun rischio individuato</i>										

Le azioni *Archiviazione ottica dei documenti* e *Gestione biblioteca camerale* non costituiscono oggetto di analisi, in quanto azioni non gestite dall'Ente.

**Processo: A 3.1 - Comunicazione**  
**Sottoprocesso: A 3.1.1 - Comunicazione istituzionale**

Unità organizzativa: Segreteria Presidente e Segretario Generale

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.1.1 - Pubblicazioni nell'albo camerale	Induzione a non pubblicare provvedimenti per i quali è prevista la pubblicità	2,17	1,00	2,17	Imparzialità nella gestione del processo	<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Procedure di pubblicazione all'albo pretorio regolamentate (Linee guida per la pubblicazione avente effetto di pubblicità legale di atti e provvedimenti della Camera di Commercio di Verona). <b>INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO</b> - Processo automatizzato con tracciatura delle operazioni compiute. <b>ROTAZIONE DEL PERSONALE</b> - Rotazione del personale incaricato della pubblicazione dei provvedimenti.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Segretario Generale	-
						Misura già implementata	Automazione del processo	SI			
						Misura già implementata	Rotazione del personale	SI			

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A.3.1.1.2 - Pubblicazione House Organi	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,33	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 3.1.1.3 - Gestione conferenze stampa; A 3.1.1.4 - Predisposizione comunicati stampa	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,33	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 3.1.1.5 - Rassegna stampa	<i>Nessun rischio individuato: la rassegna stampa non produce effetti esterni. Viene trasmessa solo ai dirigenti e al Presidente</i>	-	-	-							
A 3.1.1.6 - Gestione siti web (e social network)	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	2,5	0,75	1,87	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Sottoprocesso: A 3.1.2 - Comunicazione esterna**

Unità organizzativa: URP - Comunicazione - Ambiente

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
A 3.1.2.1 - Informazioni agli utenti (URP)	<i>Nessun rischio individuato</i>										
A 3.1.2.2 - Gestione reclami nell'ambito della customer satisfaction	<i>Nessun rischio individuato</i>										
A 3.1.2.3 - Predisposizione newsletter	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
A 3.1.2.4 - Aggiornamento Carta dei servizi	Induzione a divulgare informazioni non veritiere	1,35	0,75	1,00	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						



**Processo: B 1.1 - Acquisizione e gestione risorse umane**

**Sottoprocesso: B 1.1.1 - Acquisizione risorse umane**

**Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali**

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.1.1 - Programmazione triennale del fabbisogno del personale/piano occupazionale/relazione degli esuberanti	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	1,66	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.1.2 - Predisposizione e aggiornamento regolamenti	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,25	1,66	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
B 1.1.1.3 - Procedure di assunzione a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	3,25	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile servizio e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3		
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio presentate in base alle Linee guida dell'Ente.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%		
						ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).	Misura già implementata	% dichiarazioni di assenza conflitto di interessi	100%		
B 1.1.1.4 - Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali e posizioni organizzative	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nello svolgimento della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Procedura disciplinata dal Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione procedura	SI	Dirigente Servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3		
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		
B 1.1.1.5 - Attivazione forme di lavoro flessibile	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	2,17	1,50	3,25	Trasparenza ed imparzialità nella gestione delle risorse umane e delle risorse economiche	CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento) e informazione alle OO.SS.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 2	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI		

**Processo: B 1.1 - Acquisizione e gestione risorse umane**

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

**Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali**

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

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

**Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali**

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

**Unità organizzativa: Gestione economica del personale**

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.3.4 - Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli organi camerali)	Induzione a riconoscimenti non dovuti o a omettere verifiche dovute	2,17	1,00	2,17	Trasparenza e imparzialità nell' esame delle richieste di rimborso	REGOLAMENTAZIONE - Applicazione Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi.	Misura già implementata	Applicazione disposizioni vigenti	SI	Segretario Generale	-
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Processi gestiti con modalità condivisa: controllo dei documenti da parte di distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti procedura	≥ 3		-
B 1.1.3.5 - Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	Induzione ad alterare atti e procedure per favorire soggetti predeterminati	2,17	0,50	1,08	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

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

Unità organizzativa: Gestione economica del personale

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

**Sotto-processo: B 1.1.4 - Sviluppo risorse umane**

Unità Organizzativa: Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali

Attività/Processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione			Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 1.1.4.1 - Sistemi di valutazione: performance individuale	Induzione a riconoscere trattamenti non dovuti	1,33	1,50	2,00	Trasparenza e imparzialità nella procedura	REGOLAMENTAZIONE - Procedura disciplinata nel Sistema di Misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto della procedura	SI	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifiche a differenti livelli di responsabilità per il calcolo degli importi (addetti, responsabile ufficio, responsabile servizio, dirigenti).	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 5		
B 1.1.4.2 - Sistemi di valutazione: progressioni economiche orizzontali	Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	1,33	1,50	2,00	Imparzialità nello svolgimento della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Predeterminazione criteri di selezione nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.	Misura già implementata	Rispetto dei criteri di selezione	SI	Dirigente servizio Organizzazione e Personale	Annuale
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica istruttoria da parte di più persone a differente livello (responsabile ufficio, responsabile del procedimento e dirigenti) prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 4		

Processo: B 2.1 - Fornitura beni e servizi

Processo: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi

Unità organizzativa: Uffici vari

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.1.1.6 - Gestione incarichi e consulenze	Induzione a favorire singoli professionisti nella scelta della procedura (comparativa o affidamento diretto) o nell'individuazione dei requisiti. Valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati. Mancata o insufficiente verifica della documentazione presentata allo scopo di favorire un soggetto predeterminato.	3,33	1,75	5,83	Imparzialità nella procedura	<p><b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Procedure di conferimento incarichi regolamentate (Regolamento per il conferimento di incarichi extraistituzionali ad esperti esterni all'Amministrazione).</p> <p><b>ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Istruttoria seguita da più uffici (l'ufficio che necessita di conferire l'incarico, il Provveditorato che segue l'istruttoria e il Segretario Generale, competente ad emanare il provvedimento finale). Aggiornamento delle Linee Guida sulla procedura.</p> <p><b>TRASPARENZA</b> - Inserimento nel bando dei criteri di valutazione delle domande di partecipazione pervenute.</p> <p><b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione dell'avviso di procedura comparativa.</p> <p><b>ROTAZIONE</b> - Rotazione componenti commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).</p> <p><b>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</b> - Dichiarazione assenza conflitto di interessi da parte dei componenti della commissione esaminatrice (OdS n. 3 del 4.3.2014).</p> <p><b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione incarichi individuali ex art. 15 D. Lgs. 33/2013.</p>	Misura già implementata	Rispetto delle procedure disciplinate dal Regolamento	SI	Dirigenti/Segretario Generale	In sede di adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico individuale
						31/12/2017	Aggiornamento delle Linee Guida sulla procedura	SI			
						Misura già implementata	Individuazione criteri di valutazione	SI			
						Misura già implementata	Pubblicazione dell'avviso	SI			
						Misura già implementata	Rotazione componenti	SI			
						Misura già implementata	N. dichiarazioni di assenza conflitto di interessi/N. componenti commissione	100%			
						Misura già implementata	Pubblicazione delle informazioni	SI			

**Processo: B 2.1 - Fornitura beni e servizi**

**Sottoprocesso: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi**

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Fase preliminare alle procedure di acquisto	Pericolo di accesso al mercato in assenza di bisogni predeterminati dall'ente per favorire determinati soggetti	1,83	1,75	3,58	Trasparenza delle iniziative di procedimenti di acquisto	TRASPARENZA - Adozione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi e pubblicazione sul sito internet.	Misura già adottata	Pubblicazione sul sito	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito web di un report annuale che rendiconta i contratti prorogati e quelli affidati in via d'urgenza, nonché le relative motivazioni.	31/12/2017	Pubblicazione sul sito	SI		-
						TRASPARENZA - Nei casi di ricorso al mercato con nuova procedura di acquisto, adozione di determinazione a contrattare per tutti gli acquisti superiori ad € 600,00, con pubblicazione sul sito internet.	Misura già adottata	Pubblicazione sul sito	SI		-
Predisposizione di richieste di acquisto (bandi di gara, lettere invito, RDO)	Pericolo di mancanza della motivazione riferita alle modalità di scelta del contraente	2,17	1,25	3,42	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Adozione di determinazione a contrattare per tutti gli acquisti superiori ad € 600,00.	Misura già implementata	N. provvedimenti emanati	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
	Pericolo di acquisizioni di beni e servizi in assenza di particolari necessità	1,17	1,75	2,92							
	Pericolo di eccessiva discrezionalità amministrativa nelle procedure di aggiudicazione rispetto al principio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	2,83	1,75	4,58	Contenimento della discrezionalità amministrativa	CRITERI PROCEDURALI - Ridurre l'applicazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai soli casi in cui il servizio/lavoro o fornitura richiesti presenti determinate specificità e complessità e non per l'acquisizione di beni o servizi standardizzati.	Misura già implementata	N. provvedimenti di aggiudicazione secondo l'offerta economicamente più vantaggiosa/ N. provvedimenti di aggiudicazione di procedure secondo il criterio del prezzo più basso	≤ 20%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale

Sottoprocesso: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

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

Sottoprocesso: B 2.1.1 - Fornitura beni e servizi

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Fasi del processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Aggiudicazione e stipula	Pericolo di presenza di conflitti di interessi tra membri della commissione di gara e partecipanti alla procedura comparativa	2,5	1,25	3,75	Contenimento del conflitto di interessi	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Formalizzazione e relativa protocollazione delle dichiarazioni dei soggetti che hanno gestito tutta la procedura di gara in merito all'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata.	Misura già implementata	Dichiarazioni sostitutive dei membri della commissione	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	annuale
Esecuzione del contratto	Pericolo di addivenire a modifiche del contratto in assenza di reali e legittime motivazioni	2,17	1,25	3,42	Contenimento delle modifiche contrattuali	CONTROLLI - Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronoprogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report periodico (semestrale 30/06 – 31/12) al fine di rendicontare al responsabile anticorruzione i tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	Misura da implementare	Report semestrale	SI	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	–

**Processo: B 2.2 - Gestione beni materiali e immateriali e logistica**

Sotto-processi: B 2.2.1 - Gestione patrimonio: manutenzione dei beni mobili e immobili e tenuta inventario

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.2.1.5 - Gestione degli automezzi	Induzione all'utilizzo indebito di bene pubblico	1,83	1,25	<b>2,29</b>	Trasparenza nel processo	<b>CONTROLLI</b> - Compilazione di una scheda giornaliera per registro autovettura ex c. 3 art. 40 DPR 254/05.	Misura già implementata	Scheda giornaliera	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-
B 2.1.1.5 - Gestione del magazzino	Induzione ad occultare o sottrarre beni	2,00	1,00	<b>2,00</b>	Trasparenza nel processo	<b>CONTROLLI</b> - Registrazione carico e scarico beni. Verifica congruità richieste uffici interni.	Misura già implementata	Valutazioni su MDCANC	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	-

Sotto-processi: B 2.2.2 - Gestione e manutenzione hardware e software

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 2.2.2.1 - Gestione e manutenzione hardware/software e relative licenze d'uso	Induzione a favorire contraenti in fase di esecuzione	2,66	1,25	<b>3,32</b>	Trasparenza nel processo	<b>CONTROLLI</b> - Verifica della reale necessità di far ricorso al manutentore da parte del personale dell'ufficio CED interno tramite attestazione su MD RAQ.	Misura già implementata	Valutazioni su MDRAQ	100%	Dirigente responsabile Ufficio Provveditorato	Ad ogni singola fornitura tramite liquidazione dei relativi mandati di pagamento

**Processo: B 3.1 - Gestione diritto annuale**

**Sotti-processi: B 3.1.1 - Gestione diritto annuale**

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.1.1.2 - Predisposizione e notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni e relativa gestione	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio mediante emissione di atti con importi non corrispondenti a quanto dovuto	1,83	1,50	2,75	Trasparenza ed imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Procedura di emissione dell'atto informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	-
						CONTROLLI A CAMPIONE - controllo sugli atti emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale

**Sotti-processi: B 3.1.2 - Gestione ruoli esattoriali da diritto annuale**

Unità organizzativa: Diritto annuo

Azione/sotto processo	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.1.2.1 - Gestione dei ruoli esattoriali e delle istanze di sgravio	Induzione ad omettere o alterare il ruolo o l'istanza di sgravio	2,00	1,50	3,00	Imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Procedura di emissione del ruolo informatizzata.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Segretario Generale	-
						CONTROLLI - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo.	Misura già implementata	Esecuzione controllo	SI	Segretario Generale	-
						CONTROLLI A CAMPIONE - Controlli sugli sgravi emessi.	Misura già implementata	N. atti controllati/n atti emessi	8%	Segretario Generale	semestrale
B 3.1.2.3 - Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria	Induzione ad omettere o alterare atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	2,33	1,25	2,91	Trasparenza e imparzialità della procedura	CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	Misura già implementata	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	SI	Segretario Generale	-

**Processo: B 3.2 - Gestione contabilità e liquidità**

**Sotto-processo: B 3.2.1 - Gestione contabilità**

Unità organizzativa: Contabilità

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	Occultamento, mancata o insufficiente verifica della completezza e della coerenza dei dati (Induzione ad alterare atti )	1,67	1,50	<b>2,50</b>	Trasparenza ed imparzialità negli adempimenti fiscali/previdenziali	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
B 3.2.1.1 - Predisposizione del bilancio d'esercizio	Induzione ad alterare poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti.	2,33	2,00	<b>4,67</b>	Trasparenza ed imparzialità nella redazione del bilancio	<b>ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Processi gestiti con modalità partecipate: controllo delle procedure di redazione da parte di distinti livelli di responsabilità, compresi gli organi politici e di controllo dell'Ente.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-
						<b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione sul sito ex art. 29 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito	SI	Segretario Generale	-
B 3.2.1.2 - Rilevazione dei dati contabili	Induzione ad alterare atti	1,00	1,75	<b>1,75</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>						
B 3.2.1.3 - Liquidazione, ordinazione e pagamento della spesa	Induzione ad alterare importi e tempistiche	2,6667	1,25	<b>3,33</b>	Imparzialità nella liquidazione ed esecuzione dei pagamenti	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Controllo delle procedure di liquidazione, ordinazione e pagamento da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	Segretario Generale	semestrale
						<b>CONTROLLO A CAMPIONE</b> - Verifica periodica (semestrale) di un campione di mandati.	Misura già implementata	% controlli a campione	≥ 6 %	Segretario Generale	
						<b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione sul sito ex 33 D. Lgs. 33/2013.	Misura già implementata	Pubblicazione trimestrale sul sito dell'indice di pagamento	SI	Segretario Generale	
B 3.2.1.4 - Gestione incassi e reversali	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,33	1,50	<b>2,00</b>	Imparzialità nella riscossione delle entrate	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Controllo delle procedure di riscossione da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 6 %	Segretario Generale	semestrale
						<b>TRASPARENZA</b> - Fascicolazione informatica delle reversali.	Misura già implementata	% controlli a campione	100%	Segretario Generale	
B 3.2.1.5 - Gestione fiscale e tributaria	Induzione ad alterare importi e tempistiche	1,67	1,50	<b>2,50</b>	Imparzialità nella gestione degli adempimenti fiscali e tributari	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Controllo delle dichiarazioni da parte di distinti livelli di responsabilità, compreso un fiscalista esterno.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Segretario Generale	-

Sotto-processo: B 3.2.2 - Gestione liquidità

Unità organizzativa: Contabilità

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

Unità organizzativa: Provveditorato - Servizi Generali

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
B 3.2.2.4 - Gestione cassa	Induzione a sottrarre contanti	1,67	1,25	<b>2,09</b>	Corretta gestione della cassa	<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Applicazione del Regolamento sul funzionamento del servizio di cassa economale.	Misura già implementata	Minute spese	100%	Segretario Generale	-
						<b>CONTROLLI</b> - Verifiche del fondo effettuate dal Segretario Generale e verifiche effettuate dal Collegio dei Revisori. Verifica casse interne.	Trimestrale	Veriche di cassa	≥4	Segretario Generale	-

**Processo: C 1.1 Tenuta Registro Imprese, Repertorio Economico Amministrativo, Albo Artigiani**

Sotto-processi: C 1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza) al RI/REA/AA	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	2,25	5,63	Imparzialità nella procedura	<b>INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO</b> - Protocollazione e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						<b>FORMAZIONE</b> - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	Misura già implementata	Numero incontri annui	4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese/albo artigiani. Nei casi di evasione, sulla base di particolari interpretazioni, obbligo da parte dell'addetto di indicare nella ricevuta di protocollo le motivazioni e il soggetto che ha autorizzato.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						<b>ROTAZIONE</b> - Attribuzione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						<b>CONTROLLI</b> - Controllo di tutte le pratiche non evase in PARD con mod AA che necessitano di correzione automatica.	Misura già implementata	Raccolta reportistiche mensili	12	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
Iscrizione su istanza al Registro Imprese di Start up ex art. 24 CAD	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,5	2,25	5,63	Imparzialità nella procedura	<b>FORMAZIONE</b> - Aggiornamento del personale addetto tramite specifici incontri periodici.	31/12/2017	Numero incontri annui	2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						<b>CONTROLLI</b> - Realizzazione di griglia di controllo degli adempimenti da effettuare	31/12/2017	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
C 1.1.1.2 - Archiviazione ottica	Induzione ad eliminare documenti (rischio interno ed esterno)	1,67	1,00	1,67	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>						

**Sotto-processi: C 1.1.1 - Iscrizione modifica cancellazione (su istanza di parte) al RI/REA/AA**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.1.3 - Verifica di legittimità, di regolarità, del possesso dei requisiti RI/AIA (commercio all'ingrosso; pulizia, disinfezione, derattizzazione e sanificazione; installazione impianti; autoriparazione; facchinaggi; albi e ruoli)	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,50	1,75	4,38	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche SCIA da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						FORMAZIONE - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2017	Numero incontri annui	2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva per indicare l'obbligo dell'addetto a comunicare eventuali casi di presa in gestione della pratica registro imprese/albo artigiani.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						ROTAZIONE - Attribuzione della tipologia di pratiche sulla base di un piano aggiornato settimanalmente.	Misura già implementata	Redazione piano settimanale	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						REGOLAMENTAZIONE - Direttiva sulle modalità di esecuzione degli specifici controlli delle pratiche SCIA.	Misura già implementata	Verifica rispetto direttiva	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
C 1.1.1.4 - Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. nr. 445/2000	Induzione ad alterare le procedure	2,17	1,75	3,80	Imparzialità nella procedura	CONTROLLI A CAMPIONE - Raccolta da parte di ogni addetto degli estremi delle posizioni controllate.	Misura già implementata	Raccolta reportistica	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

**Sotto-processo: C 1.1.2 - Iscrizioni d'ufficio al RI/REA/AA**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.2 - Iscrizioni d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.3 - Cancellazioni d'ufficio al RI/REA/AA

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.3 - Cancellazioni d'ufficio al RI REA AA	Motivazione incongrua del provvedimento; disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria condotta da due addetti.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						CONTROLLI CONGIUNTI - Controllo delle procedure da parte di 4 distinti livelli di responsabilità.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 4	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito degli elenchi delle cancellazioni d'ufficio.	Misura già implementata	Tempestività della pubblicazione	≤ 5	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.4 - Accertamento violazioni amministrative (RI/REA/AA)

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.4.1 - Accertamento violazioni amministrative (RI, REA, AA)	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	2,50	2,25	5,63	Imparzialità nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica

Sotto-processo: C 1.1.5 - Deposito bilanci ed elenco soci

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.5.1. - Deposito bilanci ed elenco soci	Disparità di trattamento per valutazione di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,00	1,25	2,50	Imparzialità nella procedura	<b>INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO</b> - Protocollo e smistamento delle pratiche registro imprese con modalità automatica e assegnazione delle pratiche rimanenti da parte del capo ufficio; applicazione informatica che permette la trasmissione automatica della pratica all'ufficio sanzioni.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	tracciatura informatica di ogni operazione reperibile in lettura ottica
						<b>FORMAZIONE</b> - Aggiornamento del personale tramite specifici incontri periodici.	31/12/2017	Numero incontri annui	= 1	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						<b>TRASPARENZA</b> - Predisposizione e pubblicazione sul sito internet Guida bilanci 2017.	30/6/2017	Pubblicazione guida	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

Sotto-processo: C 1.1.6 Attività di sportello (front office)

Unità organizzative: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Carte digitali e Sedi decentrate

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.6.1 - Rilascio visure delle imprese iscritte al RI/REA/AIA C 1.1.6.3 - Rilascio certificazioni relative ad albi, ruoli e qualificazioni	Mancata riscossione; annullamento certificati	2,00	1,25	2,50	Corretta gestione delle entrate	<b>CONTROLLI</b> - Monitoraggio sulla percentuale di annullamenti. Controllo a campione dei certificati annullati in un determinato giorno (cadenza mensile).	Misura già implementata	Report mensile	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
						<b>CONTROLLI</b> - Approvazione da parte di un livello superiore di responsabilità delle operazioni di annullamento certificati.	Misura già implementata	Controllo da parte di un livello superiore di responsabilità	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-
						<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Predisposizione delle procedure e della modulistica per richiedere i certificati in esenzione dell'imposta di bollo con relativo report.	Misura già implementata	-	-	Dirigente Area Anagrafe e Registri	-

**Sotto-processo: C 1.1.6 Attività di sportello (front office)**

**Unità organizzative: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Carte digitali e Sedi decentrate**

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.6.2 - Rilascio copie atti societari e documenti C 1.1.6.4 - Rilascio copie bilanci da archivio orrico e archivio cartaceo	Mancata riscossione	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.6.5 - Elaborazione elenchi di imprese	Mancata riscossione	1,67	1,25	2,09	Corretta gestione delle entrate	CONTROLLI - Elenchi gratuiti non rientranti nella Legge 183/11 sottoposti ad approvazione di Giunta.	Misura già implementata	Report	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	semestrale
C 1.1.6.6 - Bollatura di libri, registri, formulari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.6.7 - Rilascio nullaosta e dichiarazioni sui parametri economico-finanziari per cittadini extracomunitari	Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Sotto-processo: C 1.1.7 - Call center e sportelli per l'informazione all'utenza**

**Unità organizzative: Registro Imprese e Albo Imprese Artigiane**

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.7.1 - Call Center	Disparità di trattamento per	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.2 - Sportello	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.3 - Produzione/pubblicazione sul sito di materiali informativi	Omissione pubblicazione documenti	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						
C 1.1.7.4 - Seminari informativi	<i>Nessun rischio individuato</i>										

**Sotto-processo: C 1.1.8 - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.8.1 - Esame di idoneità abilitanti per l'iscrizione in alcuni ruoli (Ruolo Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)	Nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione; assenza della necessaria indipendenza del decisore in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse; valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati	2,33	1,50	3,50	Trasparenza	CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica del procedimento di nomina dei componenti da parte di più livelli di competenza.	Misure già implementate	Procedimento partecipato da più soggetti	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	annuale
						ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSE - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione.	Misure già implementate	Raccolta e conservazione delle dichiarazioni	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	
						TRASPARENZA - Le domande per le prove scritte vengono prodotte nei giorni immediatamente precedenti all'esame, conosciute dai soli membri della commissione e subito segretate.	Misure già implementate	Verbale di attestazione delle misure di segretezza adottate	SI	Dirigente Area Anagrafe e Registri	

**Sotto-processo: C 1.1.9 - Coordinamento Registro Imprese**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.1.9.1 - Coordinamento Registro Imprese	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; mancato rispetto dell'ordine	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Processo: C 1.3 - Gestione SUAP camerale**

**Sotto-processo: C 1.3.1 - Gestione del Suap camerale**

Unità organizzativa: Servizio Registro Imprese

Sottoprocesso/Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.3.1.1 - Gestione del Suap camerale	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,67	1	1,67	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						



**Processo: C 1.5 - Certificazioni per l'estero**

**Sotto-processo: C 1.5.1 - Certificazioni per l'estero**

**Unità organizzativa: Certificazione Estero/Certificazioni e vidimazioni - Carte digitali e sedi decentrate**

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 1.5.1.1 - Rilascio certificati di origine	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	<b>2,91</b>	Imparzialità nella procedura	<b>CONTROLLI A CAMPIONE</b> - Controllo mensile a campione sulla documentazione e sulle dichiarazioni rese per ottenere il certificato di origine.	Misura già implementata	Controllo pratiche effettuato/certificati di origine emessi	5%	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale
C 1.5.1.2 -Rilascio carnet ATA	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	<b>1,67</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>						
C 1.5.1.3 - Rilascio vidimazione su fatture e visto di legalizzazione firma	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	<b>1,67</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>						
C 1.5.1.4 - Rilascio/convalida codice meccanografico	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	1,67	1,00	<b>1,67</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2</b>						
C 1.5.1.5 - Rilascio certificato di libera vendita	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; rilascio attestazioni, certificazioni o autorizzazioni false	2,33	1,25	<b>2,91</b>	Imparzialità nella procedura	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Controllo del certificato emesso da parte di altro collega.	Misura già implementata	Controfirma sulla copia del certificato agli atti, da parte di altro collega	SI	Dirigente Area Anfrate e Registri	semestrale

## Processo: C 2.1 - Protesti

### Sotto-processi: C 2.1.1 - Gestione istanze di cancellazione

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.1.1 - Cancellazione dall'Elenco Protesti (per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità del protesto, anche a seguito di riabilitazione concessa dal Tribunale)	Induzione ad adottare atti indebiti; richiata pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità nell'istruttoria delle domande	REGOLAMENTAZIONE - Adozione Regolamento sull'applicazione della Legge n. 235/2000, per la cancellazione dal Registro informatico dei Protesti, ed annotazione, con specifica previsione del procedimento di cancellazione e dei requisiti necessari per la cancellazione.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI		
						CONTROLLO CONGIUNTO - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti assunti con verifica da parte del responsabile del procedimento	100%		
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	-

### Sotto-processi: C 2.1.2 - Pubblicazioni elenchi protesti

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.2.1 - Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	Induzione a omettere o alterare atti d'ufficio; inadeguata o mancata pubblicità degli elenchi; mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,33	1	2,33	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza mensile di procedura informatica di ricezione degli elenchi e pubblicazione, con tracciabilità delle operazioni effettuate.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale

Sotto-processi: C 2.1.2 - Pubblicazioni elenchi protesti

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.1.2.2 - Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	Mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,00	1,00	2,00	Corretta gestione delle entrate	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per l'emissione delle visure e certificazioni ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione processo	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI	Dirigente Ufficio Provveditorato	-

**Processo: C 2.2 - Brevetti e marchi**

**Sotto-processo: C 2.2.1 - Gestione domande brevetti e marchi e seguiti**

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.2.1 - Gestione domande brevetti, marchi e seguiti	Induzioni ad omettere o alterare atti e procedimenti; mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,00	1	2,00	Imparzialità nella registrazione delle domande	TRASPARENZA - Pubblicazione sul sito internet di manualistica e istruzioni sulla documentazione da depositare.	Misura già implementata	Pubblicazione sul sito internet	SI		annuale
						INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione delle domande al momento della presentazione. Adozione con cadenza giornaliera di procedura informatica per la registrazione delle domande ed il calcolo degli introiti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
						CONTROLLI - Verifica giornaliera da parte dell'ufficio Provveditorato della rispondenza tra gli introiti e le risultanze della procedura informatica.	Misura già implementata	Controllo giornaliero degli introiti	SI		

**Sotto-processo: C 2.2.2 - Rilascio attestati**

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.2.2 - Rilascio attestati brevetti e marchi	Mancato rilascio attestati inviati dall'UIBM	2	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Processo: C 2.3 - Prezzi e Borsa Merci**

**Sotto-processo: C 2.3.1 - Gestione listini, rilevazione prezzi, rilascio visti/certificazioni**

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.3.1 - Gestione listini, rilevazione prezzi e rilascio visti/certificazioni	Pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati	2,00	0,75	1,50	Non oggetto di trattamento per rischio inferiore a 2						

**Sotto-processo: C 2.3.2 - Gestione Borsa merci e sale di contrattazione**

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.3.2.1 - Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per ammissione in borsa merci; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi; mancata fatturazione degli incassi; mancato versamento delle somme fatturate	2,00	1,00	2,00	Imparzialità nell'istruttoria delle domande di ammissione	CONTROLLI A CAMPIONE - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate; istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e Deputazione di Borsa.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica corrispondenza tra numero di entrate e incassi registrati nell'anno.	Misura già implementata	Verifica annuale incassi	SI		

Processo: C 2.4 - Sanzioni amministrative ex L. 689/81

Sotto-processo: C 2.4.1 - Sanzioni amministrative ex L. 681/81

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

Azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.1.1 - Emissione ordinanze ingiunzione di pagamento ed eventuale confisca dei beni	Omissione totale o parziale dell'applicazione di sanzioni dovute. Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,17	1,5	3,25	Imparzialità della procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Registrazione in banca dati di tutti i verbali pervenuti e monitoraggio dello stato di avanzamento dell'evasione.	Misura già implementata	Tasso di evasione dei verbali di accertamento	>= 50%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima della sottoscrizione dell'ordinanza ingiunzione di pagamento/confisca da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%		
C 2.4.1.2 - Emissione ordinanze di archiviazione ed eventuale dissequestro dei beni	Omissione totale o parziale dell'applicazione di sanzioni dovute. Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	2,17	1,5	3,25	Vigilanza del mercato a garanzia e tutela dei consumatori e delle imprese	CONTROLLI - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima della sottoscrizione dell'ordinanza da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Sotto-processo: C 2.4.2 - Gestione ruoli sanzioni amministrative

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.2.1 - Predisposizione dei ruoli	Mancato inserimento a ruolo della posizione debitoria	2	1	2,00	Imparzialità della procedura	CONTROLLI CONGIUNTI - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza ad almeno due dipendenti: verifica degli atti istruttori da parte dell'addetto e verifica a campione delle posizioni messe a ruolo da parte del Responsabile del procedimento.	Misura già implementata	% ordinanze non pagate messe a ruolo	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

Sotto-processo: C 2.4.2 - Gestione ruoli sanzioni amministrative

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.4.2.2 - Gestione contenziosi contro l'emissione di ordinanze ingiunzioni di pagamento e/o ordinanze di confisca beni	Mancata costituzione in giudizio; mancata o insufficiente allegazione di documentazione	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	<b>INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO</b> - Registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito memorie e documenti.	Misura già implementata	Automazione del processo	SI	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						<b>CONTROLLI</b> - Verifica della comparsa di costituzione e risposta e di eventuali successive memorie da parte del Responsabile del Procedimento prima della sottoscrizione del documento da parte del Segretario Generale.	Misura già implementata	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Verona	
C 2.4.2.3 - Gestione istanze di sgravio o rateizzazione	Disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi. Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	<b>CONTROLLI</b> - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

**Processo: C 2.5 - Attività in materia di metrologia legale**

**Sotto-processo: C 2.5.1 - Attività in materia di metrologia legale**

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.1.1 - Verificazione prima: nazionale, CE, CEE non MID	Induzione a giudicare conformi e applicare i bolli di verifica prima, CE, CEE non MID su strumenti non conformi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	REGOLAMENTAZIONE - Revisione procedure Sistema Qualità con previsione della turnazione degli ispettore che effettuano la verifica prima/CE/CEE presso i fabbricanti.	Misura già implementata	Percentuale minima di verifiche prime/CE/CEE da eseguire per ogni ispettore	20%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI A CAMPIONE - Verifiche incassi.	Misura già implementata	% controllo degli incassi sulle verifiche eseguite	20%		
C 2.5.1.2 - Verificazione periodica: su strumenti metrici nazionali, CE	Induzione a giudicare positivi alla verificazione periodica e quindi applicare l'etichetta di verificazione periodica su strumenti irregolari; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedure organizzative che prevedano la rotazione degli ispettori sulle diverse tipologie di utenze e la programmazione della sorveglianza (nei limiti percentuali di legge) in modo che gli ispettori che effettuano la sorveglianza siano differenti da quelli che hanno effettuato la verifica periodica o che siano accompagnati da altro	Misure già implementate	% verifiche periodiche eseguite secondo istruzione interna che assegna la turnazione	85%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI A CAMPIONE - Verifiche incassi.	Misura già implementata	% controllo degli incassi sulle verifiche eseguite	20%		
C 2.5.1.3 - Riconoscimento dei laboratori per effettuare verifiche periodiche, CE	Induzione a riconoscere idonei alla verifica periodica laboratori privi dei requisiti o con requisiti insufficienti; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE -Adozione Regolamento per il riconoscimento dell'idoneità dei laboratori all'esecuzione della verificazione periodica degli strumenti di misura di cui al D.M.10.12.2001.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del Dirigente.	Misure già implementate	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Sotto-processo: C 2.5.1 - Attività in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.1.4 - Rinnovo delle autorizzazioni alle officine meccaniche che montano, riparano e controllano i tachigrafi digitali	Induzione ad emettere il provvedimento di rinnovo nei confronti di officine che non hanno più i requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		
C 2.5.1.5 - Tenuta Registri/Elenchi: assegnatari dei marchi di identificazione dei metalli preziosi, Fabbricanti, Utenti, Centri Tecnici Analogici	Induzione ad assegnare un marchio metalli preziosi a soggetti privi dei requisiti; richiesta pretestuosa di ulteriori elementi; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						CONTROLLI - Per il Registro degli assegnatari del marchio metalli preziosi, verifica degli atti da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale di assegnazione del marchio di identificazione da parte del Dirigente.	Misura già implementata	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%		

Sotto-processo: C 2.5.2 - Attività di sorveglianza e vigilanza in materia di metrologia legale

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.5.2.1 - Vigilanza su tutti gli strumenti metrici e sui preimballaggi	Induzione a giudicare regolari strumenti irregolari.	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE - Adozione procedura Sistema Qualità.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Verifica degli atti da parte del Responsabile dell'ufficio. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza, se programmata.	Misure già implementate	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%		
C 2.5.2.2 - Sorveglianza in relazione alle autorizzazioni concesse (conformità metrologica, CE, laboratori autorizzati all'esecuzione della verifica periodica, Centri Tecnici Crono Digitali ed Analogici)	Induzione a valutare conformi i requisiti da mantenere nel tempo da parte di fabbricanti, laboratori e centri tecnici cronometrici e analogici nel caso in cui fossero mancanti o insufficienti. Induzione ad omettere controlli.	2,17	1	2,17	Imparzialità della procedura	FORMAZIONE - ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza.	Misure già implementate	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale

**Processo: C 2.7 - Regolazione del mercato**  
**Sotto-processo: C 2.7.1 - Sicurezza e conformità prodotti**

Unità organizzativa: Metrologia legale - Vigilanza prodotti

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.1.1 - Vigilanza sulla conformità alla disciplina di settore per i seguenti ambiti: Prodotti Elettrici; Giocattoli; Dispositivi di protezione individuale di prima categoria; Prodotti generici per quanto previsto dal codice del consumo; Etichettatura delle calzature; Etichettatura dei prodotti tessili; Etichettatura energetica degli elettrodomestici; Emissione CO2 e consumo carburante delle auto nuove	Induzione a non adottare Verbali di accertamento di sanzione amministrativa e di Sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge.	2,17	1,25	2,71	Imparzialità della procedura	<b>FORMAZIONE - REGOLAMENTAZIONE</b> - Adozione procedure Sistema Qualità, con specifica previsione dell'obbligo di verbalizzare i risultati della verifica ispettiva. Applicazione Procedure Unioncamere per la vigilanza sulla sicurezza e conformità dei prodotti delle camere di Commercio.	Misure già implementate	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	semestrale
						<b>CONTROLLI - ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione di un provvedimento di conclusione del procedimento. Adozione procedure organizzative che prevedano la partecipazione di due ispettori alla sorveglianza. Monitoraggio dello stato di avanzamento della procedura attraverso la compilazione e aggiornamento di una lista di spunta.	Misure già implementate	% verifiche ispettive effettuate con la presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%		

**Processo: C 2.6 - Forme alternative di giustizia**  
**Sotto-processo: C 2.6.1 - Gestione Mediazioni e Conciliazioni**

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.1.1 - Gestione Mediazioni	Induzione a nomine indebite di Mediatori; mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	2,71	Trasparenza della procedura	<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Determinazione dei criteri per la nomina dei Mediatori con Regolamento di procedura e/o altri atti amministrativi.	Misura già implementata	Rispetto delle procedure	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						<b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'Ente.	Misura già implementata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		
						<b>ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento. Compilazione di una check list per ogni pratica, con registrazione dei pagamenti effettuati.	Misura già implementata	Compilazione check list	100%		
C 2.6.1.3 - Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco dei mediatori e dei conciliatori	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	2,29	Trasparenza della procedura	<b>CONTROLLO CONGIUNTO</b> - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 2	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale

**Sotto-processo: C 2.6.2 - Gestione arbitrati**

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.2.1 - Gestione arbitrati	Mancata o incompleta riscossione delle indennità	2,17	1,25	2,71	Trasparenza della procedura	<b>REGOLAMENTAZIONE</b> - Adozione di un tariffario ufficiale.	Misura già implementata	Applicazione tariffario	SI	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						<b>CONTROLLI</b> - Verifica degli atti istruttori da parte del Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento di determinazione delle spese.	Misura già implementata	% provvedimenti adottati con verifica da parte del responsabile	100%		
C 2.6.2.2 - Nomine arbitri	Induzione a nomine indebite	2,50	1,25	3,13	Trasparenza della procedura	<b>ISTRUTTORIA CONGIUNTA</b> - Determinazione di criteri per la nomina; nomina da parte di un organo collegiale; verifica della rotazione degli incarichi.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 3	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						<b>TRASPARENZA</b> - Pubblicazione degli incarichi assegnati sul sito dell'ente.	Misura già implementata	Pubblicazione incarichi sul sito internet	100%		

Sotto-processo: C 2.6.2 - Gestione arbitrati

Unità organizzativa: Mediazione e Arbitrato

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.6.2.3 - Compilazione, tenuta ed aggiornamento dell'elenco degli arbitri	Mancata o insufficiente verifica della veridicità della documentazione presentata per iscrizione nell'elenco; disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	1,83	1,25	2,29	Trasparenza della procedura	CONTROLLI A CAMPIONE - Verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate.	Misura già implementata	% dichiarazioni sostitutive verificate	100%	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Istruttoria di più soggetti in caso di esito verifica negativo: addetto, responsabile del procedimento e Consiglio Arbitrale.	Misura già implementata	N. soggetti interni partecipanti alla procedura	≤ 5	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato	

Processo: C 2.7 - Regolazione del mercato

Sotto-processo: C 2.7.5 - Manifestazioni a premio

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

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
C 2.7.5.2 - Operazioni a premi (presenza del Responsabile della Tutela del Consumatore e Fede Pubblica)	Induzione ad alterare i risultati del concorso a premio; mancato introito; mancato riversamento degli incassi	2	1,5	3	Trasparenza della procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	Misura già implementata	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	Dirigente del Servizio Regolazione del Mercato	annuale
						CONTROLLI - Verifica del fascicolo da parte del Responsabile prima della chiusura finale.	Misura già implementata	% fascicoli verificati	20%		

**Processo: D 1.3 - Promozione territorio e imprese**  
**Sotto processo: D 1.3.4 - Accesso al credito e sostegno alla liquidità**  
**Azione: D 1.3.4.1 - Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi**

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione bandi	Inserimento nel bando di criteri deputati a favorire soggetti predeterminati	2,50	2,25	5,63	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Partecipazione alla stesura dei Bandi da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche. REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande di contributo che non garantiscono rispetto dei termini di partecipazione e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,50	2,25	5,63	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - presentazione telematica delle domande di contributo per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollazione automatica in Gedoc delle domande di contributo trasmesse tramite Webtelemaco con tracciabilità di tutti i flussi).	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto alla valutazione delle domande di contributo	2,33	2,25	5,25	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Prima dell'esame delle domande di contributo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,33	2,25	5,25	imparzialità nella procedura	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 35-bis DLgs 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo.	Prima dell'esame delle domande di contributo	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		

Azione: D 1.3.4.1 - Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Mancata o insufficiente verifica della veridicità, completezza e coerenza della documentazione presentata	2,33	2,25	5,25	Vigilanza e controllo nella procedura	VIGILANZA E CONTROLLO - Controllo di almeno il 50% delle imprese socie affidate dichiarate (per la verifica dell'iscrizione al Registro delle Imprese di Verona fino alla data stabilita nei bandi camerali) e controllo del 10%, a campione, della corrispondenza tra imprese socie affidate e certificazioni degli istituti di credito allegate alle domande di contributo	Prima della pubblicazione della graduatoria	N. imprese socie affidate dichiarate/ N. imprese socie affidate controllate	≥ 50%	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,33	2,25	5,25	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Dopo l'approvazione della graduatoria	N. imprese socie affidate dichiarate/ N. certificazioni istituti di credito	≥ 10%		
		2,33	2,25	5,25	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - pubblicazione ex art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Dopo l'approvazione della graduatoria	Pubblicazione sul sito	SI		

Sotto processo: D 1.3.2 - Innovazione e Trasferimento Tecnologico

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

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Predisposizione regolamenti	Formulazione di criteri di valutazione non adeguatamente e chiaramente definiti	2,17	2	4,33	Trasparenza ed imparzialità nella stesura del bando	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Partecipazione alla stesura dei Bandi da parte di più soggetti. Successivo esame da parte della Giunta ed approvazione da parte del Consiglio Camerale composto da soggetti rappresentativi di tutte le categorie economiche.	Misura già implementata	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
						REGOLAMENTAZIONE - Predisposizione Bandi con individuazione di criteri oggettivi per la formazione della graduatoria.	Misura già implementata	Oggettività dei criteri individuati	SI		
	Formulazione di procedure di trasmissione delle domande e delle richieste di liquidazione dei contributi che non garantiscono rispetto dei termini e possibilità di modifica dei contenuti delle istanze	2,17	2	4,33	Trasparenza nella procedura	INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO - Presentazione telematica delle domande di contributo e delle richieste di liquidazione per garantire rispetto dei termini e impossibilità di modifica dei contenuti delle istanze (protocollazione automatica in Gedoc delle domande di contributo trasmesse tramite Webtelemaco con tracciabilità di tutti i flussi).	Misura già implementata	Automazione del processo	SI		

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

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Fasi dell'azione	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Assenza di rotazione del personale addetto alla valutazione delle domande di contributo	2,17	2	4,33	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza relativi alle domande di contributo ad almeno 2 dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.	Prima dell'esame delle domande di contributo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
	Sussistenza di rapporto di parentela, affinità o abituale frequentazione tra i soggetti con potere decisionale o compiti di valutazione e i richiedenti	2,17	2	4,33	Imparzialità nella procedura	ASSENZA CONFLITTO DI INTERESSI - Richiesta di sottoscrizione di dichiarazione di incompatibilità ex art. 35-bis DLgs 165/01, art. 51 c.p.c. e art. 7 DPR 62/13, come previsto dall'ordine di servizio n. 3 del 4/3/2014 prot. 8167/3.11 da parte dei soggetti che effettuano l'esame delle domande di contributo.	Prima dell'esame delle domande di contributo	Dichiarazioni sottoscritte da tutti i soggetti partecipanti alla procedura	SI		
	Mancanza di trasparenza nel procedimento amministrativo	2,17	2	4,33	Trasparenza nella procedura	TRASPARENZA - Pubblicazione ex art. 26 e 27 D. Lgs. 33/2013.	Dopo l'approvazione della graduatoria	Pubblicazione sul sito	SI		
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata ai fini della liquidazione dei contributi	2,00	1,75	3,5	Trasparenza, vigilanza e controllo nella procedura	VIGILANZA E CONTROLLO - Verifiche ispettive, effettuate insieme da almeno due funzionari camerali, presso un campione sorteggiato del 10% delle imprese beneficiarie di contributi camerali in relazione al possesso dei requisiti previsti dal bando.	Entro il 31 dicembre di ogni anno in relazione ai contributi erogati nel triennio precedente	n° imprese liquidate/ n° imprese soggette a verifica ispettiva	≥ 10%	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
					Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti su corrispondenza tra documentazione di spesa e preventivi relativi ad investimenti ammessi al contributo camerale e su quietanze di pagamento.	Entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione e (per le domande ammesse a contributo) ed entro 180 giorni dalla data dell'ultima determina di liquidazione delle domande ammesse a contributo (per le domande sospese per esaurimento fondi)	N° soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	

**Azione: Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi ex art. 12 Legge 241/90**

Unità organizzativa: Servizi finanziari - Contributi

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
Esame domande di contributo	Mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata	3,17	2	<b>6,33</b>	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Controlli in relazione ai criteri formali previsti dal regolamento camerale per la presentazione delle richieste di contributo ex art. 12 Legge 241/90 da parte di più soggetti.	Prima della presentazione alla Giunta Camerale	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale
Esame delle domande di liquidazione	Mancata o insufficiente verifica della completezza e coerenza della documentazione presentata	3,00	2	<b>6,00</b>	Trasparenza ed imparzialità nella procedura	ISTRUTTORIA CONGIUNTA - Controlli, a consuntivo, da parte di più soggetti, su documentazione attestante la realizzazione dell'iniziativa per la quale è stato concesso il contributo e la documentazione di spesa con relative quietanze.	Entro 180 giorni dalla presentazione della rendicontazione	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale

**Processo: D 1.3 - Promozione territorio e imprese**

Sotto processo: D 1.3.3 - Internazionalizzazione

Azione: D 1.3.3. 2 - Progettazione, realizzazione/partecipazione a missioni commerciali, fiere ed eventi all'estero (outgoing)

Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi

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

**Azione: D 1.3.3.3 - Progettazione, realizzazione/partecipazione iniziative di incoming**

**Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi**

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

**Sotto processo: D 1.3.5 - Promozione del territorio  
Azione: Progettazione, realizzazione/partecipazione a fiere ed eventi in Italia**

**Unità organizzative: Sportello per l'Internazionalizzazione - Eurosportello; Promozione Italia e Organizzazione eventi**

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

**Processo: D1.1 Monitoraggio economia e mercato**  
**Sotto-processo: D1.1.1 Studi, indagini congiunturali e rilevazioni statistiche**

Servizio: Servizio Studi e Ricerca

Azione/Sottoprocesso	Descrizione del rischio	Valutazione del rischio			Obiettivo	Misure di prevenzione	Termine di adozione	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile	Termini/cadenza temporale reportistica
		Probabilità	Impatto	Valore complessivo							
D1.1.1 - Indagini e rilevazioni statistiche	Utilizzo improprio o manipolazione dei dati statistici	1,83	1,00	<b>1,83</b>	<b>Non oggetto di trattamento per rischio &lt; 2</b>						
D1.1.1 - Realizzazione di studi e ricerche	Utilizzo improprio o manipolazione dei dati e delle informazioni statistiche elaborate nei report, studi, ricerche e relazioni	1,83	1,5	<b>2,75</b>	Trasparenza nella procedura	<b>CONTROLLI</b> - Controlli da parte di uno o più soggetti sul contenuto dello studio o della ricerca realizzato/a prima della sua divulgazione/diffusione	30/12/2017	N° di soggetti partecipanti alla procedura	>=2	Dirigente Area Affari Economici	semestrale

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'emanazione
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Addetto Ufficio Controllo di gestione e valutazione strategica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'emanazione
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
			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 definite con DPCM 8 novembre 2013	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'introduzione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	//
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	//
			Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//	//		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla nomina	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le CCTAA	//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1, comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//		//
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	//			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1, comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	//		//
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Responsabile Ufficio URP - Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifiche

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'invio della comunicazione	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Responsabile ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Responsabile servizio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico				
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisiizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno	
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:  Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	//	//		//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 gg. dalla presentazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Ufficio Gestione economica del personale	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Link al sito dell'ARAN)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla nomina
				Curricula	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi	Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla modifica
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Addetto Ufficio Controllo di gestione e valutazione strategica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Addetto Ufficio Controllo di gestione e valutazione strategica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

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

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquiescenza del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'esecutività del 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			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg. dall'adozione		
Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Entro 30 gg. dall'adozione		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
			(da pubblicare in tabelle)				Per ciascuno degli enti:	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Responsabile Ufficio Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività sanzionatoria/Responsabile Ufficio Mediazione e Arbitrato/Responsabile Ufficio Metrologia Legale - Vigilanza prodotti/Responsabile Ufficio Borsa Merci - Prezzi e Tariffe/Protesti - Marchi e Brevetti	Responsabile Servizio Regolazione del Mercato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 <a href="#">ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</a>	Annuale
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>  1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquiescenza del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Customer satisfaction		Customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction	Responsabile Servizio Promozione e Sviluppo	Dirigente Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u>	Entro 30 gg. dalla rilevazione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. da eventuali modifiche
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Segretario Generale	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Mensile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.				Mensile
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	//	//		//
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione	
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	31 dicembre di ogni anno
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Tempestivo (entro una settimana dall'adozione)
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016	

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. 50/2016	<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all' Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 2 gg. dalla firma del contratto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla conclusione del contratto
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
				Per ciascun atto:				

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Responsabile Ufficio Servizi finanziari - Contributi/Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo/Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquiescenza del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Addetto Ufficio controllo di gestione e valutazione strategica	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	Segretario Generale	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il termine stabilito annualmente dall'ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	OIV	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquiescenza del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori dei Conti	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento a cui si riferisce
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabile ufficio competente per materia	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla notificazione del ricorso
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dal deposito della sentenza
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Unioncamere	Segretario Generale	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Responsabile ufficio competente per materia/Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u>	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//	//	Disposizione non applicabile alla CCIAA	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ufficio CED/Centro stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla data di rilevazione effettuata con cadenza annuale	
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al semestre di riferimento

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
<b>Pagamenti dell'amministrazione</b>	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	//	//	Attività non di competenza camerale	//
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Responsabile Ufficio Contabilità	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifiche	
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	//	//	Attività non di competenza camerale	//
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
			(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 costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	//	//		//
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	//	//	Attività non di competenza camerale	//
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	//	//		//
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	//	//		//
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	//	//		//
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	//	//		//
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	//	//		//
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	//	//		//
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	//	//	//	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	//	//		//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	//	//		//
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	//	//		//

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquizzazione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla nomina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Responsabile Ufficio Affari Generali e Giuridici	Responsabile Servizio Ragioneria e Affari Generali	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine indicato dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC/RPCT	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT/ANAC	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché 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	Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Tempestivo	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Ufficio URP/ Comunicazione - Ambiente	Segretario Generale	Semestrale	Entro il mese successivo al semestre di riferimento
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio CED/Stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla predisposizione

**SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile individuazione/elaborazione/acquisizione del dato	Responsabile pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
	banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Responsabile ufficio competente per materia	Responsabile servizio competente per materia	Annuale	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Ufficio CED/Stampa	Responsabile Servizio Promozione e sviluppo	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa svolta dal Servizio Regolazione del Mercato, con riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari). Garantirà, inoltre la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti e dagli organi di governo, dei tempi medi di erogazione dei servizi e dei risultati delle indagini di customer satisfaction.			
				Relazione sul telelavoro	Responsabile Ufficio Gestione Risorse Umane	Responsabile Servizio Organizzazione e Personale		Entro il 31 marzo dell'anno successivo