



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)

2021-2023

Allegato alla deliberazione della Giunta camerale n. 31 del 26/03/2021

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:
Dr.ssa Giuliana Piandoro

Indice

| | |
|--|----|
| PREMESSA | 3 |
| 1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO | 4 |
| 1.1 Analisi del contesto esterno | 4 |
| 1.2 Analisi del contesto esterno | 5 |
| 2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T. | 6 |
| 2.1 Ruoli e responsabilità | 7 |
| 2.1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | 7 |
| 2.1.2 Struttura di supporto al RPCT..... | 7 |
| 2.1.3 Organismo Indipendente di valutazione | 7 |
| 2.2 Il coinvolgimento degli stakeholder | 7 |
| 3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA | 7 |
| 3.1 Implementazione del processo di analisi e gestione del rischio ... | 8 |
| 3.2 Gestione del rischio nel PTPCT 2021-2023 | 10 |
| 4. LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI | 11 |
| 5. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO | 19 |
| 5.1 Obiettivi strategici | 19 |
| 5.2 Ruolo dell'OIV..... | 19 |
| 5.3 Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza .. | 20 |
| 5.4 Monitoraggio e aggiornamento del Piano | 20 |
| 5.5 Relazione annuale sulle attività svolte | 20 |
| 6. SEZIONE TRASPARENZA | 21 |
| 6.1 Premessa | 21 |
| 6.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, flussi informativi e soggetti responsabili | 21 |
| 6.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza | 22 |
| 6.4 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" | 22 |
| 6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico | 23 |
| 6.6 Dati di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013 | 24 |
| 6.7 Ulteriori misure di trasparenza (art. 1, comma 9, let. f) L. 190/2012) | 24 |
| 6.8 Responsabile anagrafe stazioni appaltanti (RASA)..... | 25 |
| 7. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PER I SOGGETTI CONTROLLATI | 26 |
| 7.1 Enti controllati o partecipati dalla Camera di commercio – Pubblicità | 26 |
| 7.2 Promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e vigilanza | 26 |

ALLEGATI: 1. Mappatura processi camerali; 2. Schede di rischio per anno 2021; 3. Metodo di valutazione del rischio; 4. Elenco obblighi di trasparenza con responsabili misure; 5. Procedura whistleblowing

PREMESSA

La Camera di commercio dell'Umbria ha visto la luce il 28/01/2021, con l'insediamento del Consiglio nominato dalla Regione Umbria con DPGR n. 1/2021.

Il processo di costituzione del nuovo Ente, nato dall'accorpamento delle preesistenti Camere di commercio di Perugia e Terni e avviato dal Decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16/02/2018, è stato a lungo sospeso a causa di un contenzioso davanti al giudice amministrativo (Ord. Consiglio di Stato n. 4871/2018), che ha portato anche ad un giudizio incidentale di legittimità costituzionale, risolto dalla Consulta con la sentenza n. 169 depositata il 28/07/2020. La procedura è ripresa su impulso legislativo dovuto alla conversione in legge del D.L. n. 104 del 2018, convertito dalla L. 13/10/2020, n. 126 che, con l'art. 61 ha previsto la decadenza degli organi delle Camere che non avevano ancora portato a termine gli accorpamenti, fissando un termine di 60 giorni per la costituzione dei nuovi Enti e introducendo modifiche legislative volte a superare le eccezioni di merito dei ricorsi ancora pendenti al TAR.

A seguito di tale provvedimento la Regione Umbria, a novembre 2020, ha proceduto a riprendere la procedura di accorpamento sospesa nel 2018. Tuttavia, l'improvvisa accelerazione del processo non ha consentito, nel breve lasso temporale intercorso tra la sua ripresa e la data di insediamento del Consiglio, di avviare una autentica integrazione tra le strutture delle Camere di commercio accorpate, né di elaborare un progetto organizzativo comune. Tale processo è stato avviato dopo la nascita della Camera di commercio dell'Umbria e, alla data attuale, è ancora in corso, non essendo stata ancora adottato il nuovo disegno organizzativo dell'Ente.

I provvedimenti approvati in via d'urgenza hanno attribuito in via transitoria le responsabilità dirigenziali e i poteri di firma, in un'ottica di continuità che consentisse alle due strutture di continuare ad operare "in parallelo" per la maggior parte delle funzioni. La concreta operatività richiede quindi di gestire una oggettiva complessità, aggravata dalle limitazioni imposte dalle misure per contenere la pandemia tuttora in corso.

In tale contesto la difficoltà di attuare, nei brevissimi tempi previsti per l'approvazione del Piano, un adeguato processo di analisi e gestione del rischio, ha indotto ad adottare un approccio graduale definendo il percorso da intraprendere e la tempistica per acquisire, nel corso del 2021, gli elementi necessari.

Nel frattempo l'attenzione è stata concentrata sull'implementazione delle misure generali e della trasparenza e sulla previsione di limitate misure specifiche, riferite ad alcuni processi ritenuti prioritari o già emersi come tali nell'analisi svolta negli anni precedenti dalla singole Camere accorpate.

L'architettura dell'intero processo è illustrata nel paragrafo 3.

1. INTRODUZIONE: IL CONTESTO ESTERNO E IL CONTESTO INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

Il territorio e i soggetti con cui l'Amministrazione si rapporta presentano una incidenza sul rischio che al suo interno possano verificarsi fenomeni corruttivi.

Guardando alle statistiche dei reati, di per sé l'Umbria non appare particolarmente incisa dalla corruzione e lo stesso rapporto ANAC sul periodo 2016-2019 la vede in coda alla classifica degli episodi conclamati.

La recente indagine EURISPES presentata a dicembre 2020, che elabora l'Indice di permeabilità alla criminalità organizzata (Ipco), una sorta di classifica delle province più o meno permeabili alle mafie, evidenzia che nessuna provincia umbra presenta un indice elevato: la provincia di Perugia si colloca in fascia con indice medio-basso e quella di Terni presenta valori medio-elevati, sebbene in miglioramento.

Meno confortante appare l'immagine fornita dal rapporto ISTAT su "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie", dal quale emerge, ad esempio, che in Umbria una percentuale elevata di persone conoscono qualcuno (amici, parenti, colleghi) a cui è stato richiesto denaro, favori, regali in cambio di beni o servizi, sebbene il settore pubblico sia quello in cui si rileva la minore frequenza (anno 2016). Meno rilevante risulta la percentuale di persone che hanno assistito nel loro ambiente di lavoro a scambi illeciti per regione e tipo di comune (anno 2016).

Sotto un profilo generale l'Umbria, appare «non interessata da un radicamento stabile di forme di criminalità strutturate in grado di assoggettare aree del territorio. Tuttavia non sono mancati segnali dell'operatività di proiezioni mafiose orientate a cogliere soprattutto le opportunità offerte dal locale tessuto socioproduttivo, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese per riciclare e reinvestire i capitali illecitamente acquisiti, oltreché per effettuare pratiche usurarie ed estorsive finalizzate ad assumere il controllo di attività economiche». In questi termini si esprime la relazione della Direzione Nazionale Antimafia, per il distretto umbro, relativa al primo semestre 2020 sulla base dei dati che emergono dalle più significative attività investigative svolte.

Secondo la DNA «Un fattore di attrazione può essere individuato dai finanziamenti pubblici connessi con la ricostruzione delle aree colpite dal terremoto, esposti al rischio di infiltrazione mafiosa ... Altresì il rischio di infiltrazioni nel tessuto socio-economico potrebbe essere favorito dalla detenzione di elementi mafiosi negli Istituti penitenziari umbri. Ciò ha comportato il radicamento di insediamenti dei rispettivi nuclei familiari che si sono trasferiti in zone limitrofe alle strutture di reclusione, per svolgere in modo più agevole i colloqui con i parenti internati. ... L'operatività di soggetti riconducibili a consorterie mafiose riguarda soprattutto la provincia di Perugia, dove resta attuale l'operatività della criminalità calabrese attiva sia nel settore economico sia nel campo del traffico delle sostanze stupefacenti, attraverso tanto il mantenimento di uno stretto legame con le cosche di origine, quanto e talvolta stringendo accordi con la criminalità albanese e rumena. Presenti anche casi di pratiche estorsive e usuraie».

Su tutto il territorio regionale si assiste a una crescita del mercato dello spaccio di stupefacenti, gestito prevalentemente da sodalizi di origine straniera. «In merito il Procuratore Generale presso la Corte di Appello di Perugia in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2020 ha rappresentato che "...Il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti nel distretto costituisce l'attività principale di differenti e numerosi gruppi criminali che agiscono su entrambe le Province. L'importanza assunta nel narcotraffico dalla criminalità albanese e delle organizzazioni magrebine ha permesso alle organizzazioni, stabilmente insediate in Italia, di adottare modalità operative tipicamente transnazionali, commercializzando con i gruppi locali, principalmente di origine marocchina ..."» «Altro ambito criminale su cui soffermare l'attenzione riguarda le forme di delinquenza ambientale ed economico-tributaria... In conclusione nella regione la proiezione mafiosa allo stato più rilevante risulta quella 'ndranghetista, per la quale appare necessario mantenere alto il livello di controllo allo scopo di prevenire i tentativi di infiltrazione nel tessuto produttivo. Si tratta infatti una realtà criminale che dispone in generale di una rilevante liquidità che può

essere riciclata e reinvestita nelle opportunità economiche offerte dal territorio, in particolare approfittando dell'attuale stato di sofferenza dei vari settori in costanza della pandemia». Inoltre la relazione evidenzia che il territorio è «periodicamente caratterizzato dalla commissione di reati predatori, quali le rapine e i furti perpetrati da bande ben organizzate talvolta anche di origine straniera ovvero provenienti da aree extraregionali, sia ai danni di attività commerciali (banche, sale da gioco, agenzie di scommesse, laboratori orafi) sia di abitazioni private».

La relazione della DNA, che conferma sostanzialmente i dati emersi nei rapporti dei precedenti anni, conferma quindi un quadro d'insieme caratterizzato da fenomeni corruttivi che appaiono abbastanza contenuti, ma in un contesto di crescita dell'intensità dei fenomeni criminali in generale, che richiede una crescente vigilanza e prevenzione del fenomeno. Tant'è che l'Assemblea legislativa della Regione Umbria ha ritenuto di costituire una Commissione per "Analisi e studi su criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, corruzione, riciclaggio, narcotraffico e spaccio di stupefacenti".

Vale ancora tuttavia la considerazione che la Camera di commercio dell'Umbria non appare investita direttamente dai fenomeni sopra descritti, tenuto conto che i servizi amministrativi forniti e gli ambiti di attività a sostegno del tessuto economico in cui la stessa è impegnata, non risultano in immediatamente connessi ai settori che le relazioni individuano come critici. Inoltre, per un'ampia serie di appalti di servizi l'Ente, in continuità con le Camere che lo hanno originato, ricorre a società in-house del sistema camerale, garantendosi in tal modo dai rischi sopra evidenziati. Costituisce elemento di conforto di tale analisi il fatto che, prendendo in considerazione la storia recente dei due Enti accorpate, negli ultimi 10 anni non vi sono state denunce o azioni penali per reati di tipo corruttivo a carico delle rispettive strutture amministrative, né procedimenti disciplinari connessi a tale ambito. Non risultano procedimenti per responsabilità amministrativo contabile, né ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici. Anche la procedura di *whistleblowing* non ha prodotto segnalazioni.

L'ampia connotazione del concetto di "corruzione", che si estende oltre la casistica penale per arrivare a comprendere tutte le ipotesi in cui si evidenzia un "malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo", impone comunque di attivare tutti i processi necessari a prevenire il fenomeno, che la Camera di commercio dell'Umbria si impegnerà a sviluppare con il progredire del processo di organizzazione interna.

1.2 Analisi del contesto interno

Come evidenziato nell'introduzione, l'accorpamento delle Camere di commercio di Perugia e Terni, seppur giuridicamente operante dal 28/01/2021, non si è ancora tradotto in una integrazione delle strutture dei due enti. Il breve lasso di tempo che ha portato dalla ripresa del processo di accorpamento all'insediamento del nuovo Consiglio non ha infatti consentito di ripensare le attività in un'ottica integrata, ma ha reso invece necessari interventi di urgenza per consentire l'operatività nel breve periodo e avviare i processi riorganizzativi.

Al momento in cui il presente Piano viene portato all'approvazione della Giunta, non esiste ancora un organigramma, ma solamente è stato attribuito l'incarico di Segretario generale facente funzione al Dr. Mario Pera e stabilita in via provvisoria una macrostruttura costituita da 4 aree dirigenziali di cui tre affidate allo stesso Segretario generale f.f. (Area di Staff, Area Finanza e Gestione, Area Promozione Economica), mentre all'altro dirigente in servizio, Dr.ssa Giuliana Piandoro, è stata affidata l'area dirigenziale dei Servizi Amministrativi alle Imprese e Regolazione del Mercato, oltre all'incarico di Conservatore del Registro delle Imprese e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Determinazioni Presidenziali d'urgenza n. 1, 2, 3, 4 e 5, ratificate dalla Giunta camerale nella sua prima riunione del 2 marzo 2021).

Con Determinazione del Segretario generale f.f. n. 1 del 28/01/2021 sono stati confermati gli incarichi di posizione organizzativa, le responsabilità dei singoli uffici e le autorizzazioni di firma così come individuate nei provvedimenti adottati in precedenza dalle due Camere accorpate. Le responsabilità gestionali della sede di Terni sono state attribuite alla Dr.ssa Piandoro, già Segretario generale della Camera di commercio

di Terni, così come la firma degli atti conclusivi dei procedimenti relativi ad affari amministrativi di pertinenza di tale sede (determinazione del Segretario generale f.f. n. 5 del 12/02/2021).

Pertanto, nelle more dell'adozione dei provvedimenti organizzativi destinati ad integrare le due strutture e ridefinire le relative responsabilità, la scelta dell'Amministrazione, dettata soprattutto dall'esigenza di assicurare la continuità nei servizi, è stata quella di procedere su binari paralleli tra le due sedi. Ciò genera non poche difficoltà operative, che costituiscono un inevitabile conseguenza del complesso processo che è stato necessario avviare.

E' possibile comunque evidenziare alcuni elementi di mitigazione del rischio caratteristici della struttura organizzativa delle due camere accorpate, che emergono nella definizione delle misure specifiche anticorruzione:

- l'elevata informatizzazione dei processi, tra cui spiccano tutte le procedure dell'anagrafe delle imprese, le procedure di acquisizione di beni e servizi (dalla richiesta/determina a contrarre sino all'emissione dell'ordinativo, ricezione delle fatture e pagamento), l'intero flusso di gestione documentale dell'Ente (integrato con il protocollo informatico), il flusso documentale dei provvedimenti degli organi di indirizzo politico e dei dirigenti, la gestione dei protesti, la gestione dei brevetti e marchi, parte dell'attività sanzionatoria, la gestione delle presenze. In tali sistemi informatici vi è possibilità di tracciatura degli interventi e di estrazione di informazioni che sono spesso valorizzate nelle misure di contrasto del rischio corruttivo previste nelle singole schede di rischio dei vari processi;
- l'assoggettamento dell'Ente al sistema di tesoreria unica, che costituisce un ulteriore elemento di controllo sulla gestione contabile e finanziaria (il Tesoriere deve tra l'altro rendere il suo conto che viene parificato dalla Corte dei Conti);
- la regolare attività degli organi di revisione, soprattutto in materia contabile, di gestione della liquidità ed erogazione di contributi.

Il contesto sopra descritto ha inciso fortemente sul processo di elaborazione del Piano.

2. IL PROCESSO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Nell'attuale contesto organizzativo risulta oltremodo complesso articolare il percorso di adozione del Piano anticorruzione, soprattutto per quanto attiene alla mappatura dei processi, alla loro descrizione, all'individuazione dei responsabili e alla ponderazione del rischio corruttivo e dei fattori abilitanti, in relazione ai quali elaborare le opportune misure di contrasto. Tale complesso lavoro di analisi richiede un approfondimento che potrà essere opportunamente avviato al momento in cui la Camera di commercio dell'Umbria sarà dotata di un proprio organigramma, che consenta di collegare i processi ai rispettivi responsabili e di descriverne i flussi.

Nella consapevolezza della necessaria gradualità del percorso da affrontare si è ritenuto formulare la prima versione del PTPC 21-23 concentrandosi sulla individuazione delle priorità da affrontare per la progressiva elaborazione e implementazione di una strategia di prevenzione della corruzione, definendo il percorso da intraprendere e la sua tempistica, anche pluriennale.

Il presente Piano si caratterizza quindi da una spiccata natura programmatica, incentrandosi soprattutto sulle misure generali, legate in primo luogo alla trasparenza, al codice di comportamento, alla disciplina del conflitto di interessi ecc., introducendo misure specifiche limitatamente ad alcuni processi (perché già ritenuti prioritari dalle Camere accorpate o perché vincolati da obblighi di legge stringenti e/o necessari a portare a termine le attività già avviate), cercando di valorizzare dove possibile il lavoro espresso nei PTPC delle preesistenti Camere.

2.1. Ruoli e responsabilità

2.1.1 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è la dr.ssa Giuliana Piandoro, dirigente di ruolo dell'Amministrazione, nominata con Provvedimento d'urgenza del Presidente n. 5 del 28.01.2021, ratificato dalla Giunta camerale con Deliberazione n. 5, del 02.03.2021. Al RPCT spetta la formulazione della proposta di Piano triennale da sottoporre all'organo competente.

Il RPCT può emanare direttive in ordine all'applicazione della normativa e alle modalità di adempimento delle singole misure di prevenzione della corruzione e obblighi di trasparenza.

2.1.2 Struttura di supporto al RPCT. Nella complessa fase organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria, tuttora in corso, non è stata ancora definita la struttura permanente di supporto al RPCT. Il lavoro preparatorio è stato guidato dal RPCT con il supporto di una "cabina di regia" che ha visto la partecipazione degli uffici di Segreteria delle preesistenti Camere di commercio e della struttura incaricata della Comunicazione e URP della neo costituita Camera di commercio dell'Umbria. E' stato strutturato un percorso che ha coinvolto tutti i responsabili di posizione organizzativa e incontri specifici con i responsabili degli uffici per i quali è stato ritenuto particolarmente urgente provvedere a definire prassi condivise di adempimento degli obblighi di trasparenza e di attuazione delle misure di prevenzione già programmate in questa fase iniziale. In sede di adozione dei provvedimenti di organizzazione dell'Ente sarà possibile anche definire in modo più organico la struttura di supporto del RPCT. In ogni caso il RPCT può avvalersi della collaborazione delle unità organizzative in cui è articolato l'Ente in modalità trasversale a seconda delle necessità.

2.1.3 Organismo Indipendente di valutazione. All'OIV spetta una valutazione di coerenza tra le previsioni del Piano anticorruzione e quelle del Piano della Performance, in termini di attribuzione di obiettivi organizzativi e individuali. Non essendo ancora stato costituito l'OIV della Camera di commercio dell'Umbria, il Piano sarà ad esso sottoposto appena possibile, anche ai fini di un suo eventuale aggiornamento infrannuale.

2.2. Il coinvolgimento degli stakeholder

Pur nella ristrettezza dei tempi a disposizione (la prima riunione di Giunta si è tenuta il 2 marzo 2021) si è ritenuto comunque di garantire una partecipazione degli Amministratori al processo di elaborazione del Piano. Proprio nella seduta del 2 marzo sono stati illustrati, in sede di comunicazione, i criteri essenziali di redazione di questa prima versione del PTPC. Tale coinvolgimento mantenuto e possibilmente intensificato nel corso dell'anno, in vista di un eventuale aggiornamento infrannuale del Piano e del lavoro preparatorio di quello riferito al triennio 2022-2024.

3. AREE DI RISCHIO: METODOLOGIA

La "gestione del rischio corruzione" è il processo con il quale si misura il rischio e successivamente si sviluppano le azioni, al fine di ridurre le probabilità che lo stesso rischio si verifichi; attraverso il P.T.P.C.T. si pianificano le azioni proprie del processo, che richiede l'attivazione di meccanismi di consultazione con il personale dedicato, con il coinvolgimento attivo dei referenti che presidiano i diversi ambiti di attività.

Le fasi principali della attività di gestione del rischio sono:

1. **mappatura dei processi**, cioè l'individuazione dell'insieme dei processi gestiti dall'Ente, descrivendone fasi e attività nonché le responsabilità ad essi legate;
2. **valutazione del rischio** per ciascun processo, fase e/o attività. Comprende l'identificazione del rischio (ricerca, individuazione e descrizione del rischio), mediante consultazione e confronto dei soggetti coinvolti, analizzando i precedenti giudiziari, ecc.); l'identificazione dei fattori abilitanti; l'analisi del rischio e la definizione di un giudizio sintetico e della motivazione ad esso legata per decidere le priorità di trattamento;

3. **trattamento del rischio:** consiste nella individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Tali misure si distinguono in “obbligatorie”, perché contenute in prescrizioni normative, e “ulteriori”, caratterizzate, invece, da una valenza organizzativa, incidenti sull’unità responsabile del processo interessato per agire sulle sue peculiari caratteristiche o, trasversalmente, sull’intera organizzazione
4. **monitoraggio:** verifica dell’attuazione delle misure previste, anche al fine di valutarne l’efficacia, con particolare riferimento ai processi e misure appartenenti ad Aree individuate a rischio ai processi per i quali siano emerse situazioni di particolare gravità conseguenti a segnalazione di illeciti, interventi della magistratura, ecc..

3.1 Implementazione del processo di analisi e gestione del rischio

La relativa omogeneità delle funzioni svolte dalle Camere di commercio ha consentito, con il contributo di Unioncamere, l’elaborazione di una mappatura dei processi camerali a livello di sistema. L’adattamento di tale quadro d’insieme alla specifica realtà della Camera di commercio dell’Umbria ha proposto però delle significative difficoltà, per la mancanza di una struttura organizzativa definita a cui fare riferimento e per la ristrettezza dei tempi per l’approvazione del Piano. L’assetto provvisorio dell’Ente, ancora in attesa della precisa definizione delle strutture e delle connesse responsabilità, ha indotto a suggerire l’attuazione di un processo graduale, che è stato condiviso dall’organo di indirizzo. Tale processo, che viene sintetizzato nella tabella seguente, è finalizzato a porre l’Ente in condizione di aver svolto l’intero processo di trattamento del rischio, per i processi individuati come prioritari, ai fini dell’aggiornamento del piano per il triennio 2022-2024 e di poter programmare una progressiva estensione dell’ampiezza e della profondità dell’analisi negli anni successivi.

| Fasi processo di gestione del rischio | Responsabile | Tempi |
|--|--|--|
| 1. Mappare i processi (partendo dalla mappatura elaborata da Unioncamere verificare i processi effettivamente svolti nelle sedi dell’Ente) | RPCT e resp. unità organizzativa di programmazione e controllo | entro 30/04/2021 |
| 2. Suddividere i processi per area di rischio | RPCT | Entro 31/05/2021 |
| 3. Ottenere conferma della suddivisione dai responsabili delle varie aree | RPCT, e responsabili unità organizzative | Entro 30/06/2021 |
| 4. Individuare in ciascuna area i processi prioritari | RPCT e responsabili unità organizzative | Entro 30/09/2021 |
| 5. Attuare la valutazione e ponderazione del rischio nei processi prioritari | RPCT e responsabili unità organizzative | Entro 30/11/2021 |
| 6. Programmare la progressiva estensione dell’analisi del rischio ai processi non inclusi inizialmente | RPCT | In sede di aggiornamento del Piano al triennio 2022-2024 |
| 7. Programmare un progressivo maggior livello di analisi in ciascun processo | RPCT | In sede di aggiornamento del Piano al triennio 2022-2024 |

Il processo che sarà sviluppato nel corso del 2021 è finalizzato a consentire l'attuazione di un metodo partecipato di analisi e gestione del rischio su più ampia scala, secondo la metodologia suggerita dal PNA 2019, come mediata da Unioncamere per gli enti del sistema camerale

Nelle fasi n. 3, 4 e 5, nelle quali è imprescindibile il dialogo tra RPCT e responsabili dei vari processi, nel caso in cui al momento di svolgere l'attività di analisi, secondo la tempistica sopra descritta, non fosse ancora stata approvata la struttura organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria, il RPCT, d'accordo con il Segretario generale, individuerà i referenti da interpellare per le diverse aree e categorie di processi.

Le aree di rischio a cui ricondurre i processi camerali sono individuate sin d'ora con riferimento alle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, tenendo conto di quando operato dalla singole Camere prima dell'accorpamento. Tale articolazione potrà essere modificata, se ritenuto opportuno, in base alle considerazioni che potranno emergere nel corso dell'analisi dei processi.

| Nome dell'area | Tipologia |
|---|-------------|
| A) Acquisizione e gestione del personale | generale |
| B) Contratti pubblici | generale |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | generale |
| D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | generale |
| E) Area sorveglianza e controlli (corrispondente a quella che ANAC indica come "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni") | generale |
| F) Risoluzione delle controversie | specificata |
| G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | generale |
| H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso | generale |
| I) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...), gestione rapporti con società partecipate | specificata |

Le logiche legate all'utilizzo delle schede di rilevazione dei rischi di processo partono dalle indicazioni del P.N.A. e dei suoi aggiornamenti, che prevedono di utilizzare i relativi allegati operativi per tener traccia di una serie di variabili utili alla gestione del rischio.

Le schede utilizzate per rilevare i punti salienti dell'analisi di ciascun processo permettono di approfondire i seguenti aspetti:

- per ciascuna processo l'eventuale suddivisione in fasi/attività, i possibili rischi di corruzione
- per ciascun rischio, i fattori abilitanti (ad esempio la mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli); la mancanza di trasparenza; l'eccessiva o insufficiente regolamentazione, ecc.)
- per ciascun processo, fase/attività e per ciascun rischio, le misure specifiche (obbligatorie e/o ulteriori) che servono a contrastare l'evento rischioso;
- per ciascun processo e misura il relativo responsabile;
- per ciascuna misura, il relativo indicatore e target di riferimento;
- per ciascuna misura, la tempistica entro la quale deve essere messa in atto.

Una sezione a parte è dedicata le misure generali o trasversali, trattate con riferimento all'intera organizzazione o a più Aree della stessa.

| Processo | Livello rischio nei precedenti Piani | Area di rischio |
|---|--------------------------------------|---|
| B1.1.1 Acquisizione del personale | medio | A) Acquisizione e gestione del personale |
| B2.1.1 Acquisti beni e servizi | basso | B) Contratti pubblici |
| C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | basso basso | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| D. Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati | medio | D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario |
| C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | basso | E) Area sorveglianza e controlli (corrispondente a quella che ANAC indica come "Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni") |
| B3.2.1 Contabilità | basso | G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza Nomina componenti organi dei soggetti controllati o partecipati | medio n.d. | H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso |

Le misure previste per i processi in questione sono illustrati nelle schede di rischio di cui all'allegato n. 2. Non è valorizzato, in questa prima approssimazione, né il campo che indica il livello di rischio né la relativa motivazione.

Il processo che sarà sviluppato nel corso del 2021 è finalizzato a consentire l'attuazione di un metodo partecipato di analisi e gestione del rischio su più ampia scala, secondo la metodologia suggerita dal PNA 2019, come mediata da Unioncamere per gli enti del sistema camerale.

4. LE MISURE ANTICORRUZIONE GENERALI

Il P.T.P.C.T deve individuare una serie di iniziative ed azioni anticorruzione, aggiornate soprattutto rispetto alle novità introdotte dalla normativa di riferimento e dagli aggiornamenti del PNA.

Di seguito l'elenco delle misure di prevenzione della corruzione che saranno adottate dalla Camera, alcune in continuità con gli anni precedenti ed altre che presentano profili di novità, tenuto conto delle novelle legislative intervenute in materia.

| Misura generale | 2021 | 2022 | 2023 | Responsabile |
|--|------|--|------|---|
| Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria | | Formulazione proposta all'organo competente entro 30/06/2022 | | RPCT (con gruppo lavoro costituito allo scopo), previo parere OIV |
| | | Procedura partecipata per approvazione | | Unità Organizzativa Risorse |

| Misura generale | 2021 | 2022 | 2023 | Responsabile |
|--|--|--|--|---|
| | | Codice condotta e approvazione entro 31/03/2023 | | Umane |
| | Adeguamento atti di incarico e contratti | Adeguamento atti di incarico e contratti | Adeguamento atti di incarico e contratti | Ufficio proponente l'affidamento |
| Disciplina del conflitto di interessi | | Introdurre modulistica per dichiarazioni su conflitto di interessi dipendenti | | RPCT (sentita Unità Organizzativa Risorse Umane) |
| | Definire modello per dichiarazione di assenza conflitto di interessi per consulenti e collaboratori entro 31/05/2021 | | | RPCT (sentito Resp. Avvocatura e Risorse umane) |
| Inconferibilità e incompatibilità incarichi | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 per incarichi amministrativi di vertice e dirigenti, entro 3 mesi dall'attribuzione o conferma incarico (in prima applicazione entro 3 mesi dall'approvazione del PTPC) | | | Unità Organizzativa Risorse Umane |
| | Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 per gli altri incarichi rilevanti ai fini della norma, preferibilmente prima e comunque non oltre tre mesi dalla data di efficacia dell'incarico | | | Unità organizzativa che cura l'istruttoria (che comunica al RPCT) |
| Controlli sui precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) | Prima della nomina per i componenti delle commissioni Entro tre mesi dall'assegnazione all'ufficio per i dipendenti | | | Responsabile del procedimento Unità Organizzativa Risorse Umane |
| Rotazione straordinaria | Adozione provvedimento motivato di valutazione della condotta del dipendente ed eventuale adozione misura di rotazione nei casi art. 16, comma 1, let. 1-quater D.Lgs. 165/2001 | | | Giunta per Segretario generale Segretario generale per Dirigenti Dirigente d'area per personale |
| Disciplina attività ed incarichi extra istituzionali | | Obbligo di comunicazione all'Ente delle attività non soggette ad autorizzazione (da inserire nella proposta di Codice di comportamento lett. da a) ad f-bis) art. 53, D.Lgs. 165/2001) | | RPCT |
| Divieto di Post Employment | Inserimento apposita clausola negli atti di assunzione dirigenti dal 1° luglio 2021 | | | Unità Organizzativa Risorse Umane |

| Misura generale | 2021 | 2022 | 2023 | Responsabile |
|-----------------------------------|---|--|---|--|
| | Sottoscrizione apposita dichiarazione per cessazioni dal servizio del personale che ha esercitato poteri negoziali nei tre anni precedenti | | | Unità Organizzativa Risorse Umane |
| | | Inserimento di apposita dichiarazione per gare di importo superiore a 40.000, euro | | Provveditorato/Ufficio proponente l'affidamento |
| Rotazione ordinaria del personale | | Da valutare nell'aggiornamento del Piano | | RPCT con Segretario generale |
| Tutela del whistleblower | Previsione procedura cartacea e adozione modulo entro 30/06/2021 | Valutazione su opportunità di adottare procedura informatizzata | | RPCT con Segretario generale e Responsabile innovazione e digitalizzazione |
| Formazione | RPCT (aggiornamento) Titolari P.O. (conflitto di interesse) Personale di volta in volta interessato (formazione "on the job") | RPCT (aggiornamento) Responsabili unità organizzative (avvio formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione) Personale di volta in volta interessato (formazione "on the job") | RPCT (aggiornamento) Personale (codice comportamento) Responsabili unità organizzative (sviluppo formazione su specifiche aree di rischio o specifiche tematiche in ambito anticorruzione) Personale di volta in volta interessato (formazione "on the job") | Unità Organizzativa Risorse Umane d'intesa con RPCT |
| Accesso Civico | Adozione apposita disciplina entro 31/12/2021 | | | RPCT |

Più specificamente si dettaglia di seguito il contenuto delle misure generali.

Codice di comportamento

Le Camere di commercio di Perugia e Terni si erano già dotate ciascuna del proprio codice di comportamento dei dipendenti. L'art. 3 comma 4 del decreto del Ministro dello sviluppo economico del 16/02/2018 prevede che, nelle procedure di accorpamento per la costituzione delle camere di commercio previste dall'allegato B) allo stesso decreto, «i regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale delle preesistenti camere di commercio restano in vigore, in quanto compatibili, sino a quando non sono adottati i corrispondenti nuovi regolamenti delle nuove relative camere di commercio». Per risolvere eventuali dubbi interpretativi di tale disposizione, con la Determinazione Presidenziale d'urgenza n. 3 del 28/01/2021, è stato stabilito che, in caso di disposizioni contrastanti, si applicano i Regolamenti e gli atti amministrativi a contenuto generale della Camera sede legale.

Nella fase transitoria, quindi, è assicurato il riferimento ad un sistema normativo che declini il DPR 62/2013 nell'ambito dell'organizzazione camerale.

Emerge comunque la necessità di predisporre un codice unitario di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria. Il processo a ciò finalizzato sarà avviato a partire dal 2022, per consentire al nuovo Ente di operare nel frattempo la sua riorganizzazione. Il RPCT, entro il 30/06/2022,

formularà all'organo competente la proposta di Codice di comportamento tenendo conto delle indicazioni del presente piano, avvalendosi della collaborazione di un gruppo di lavoro costituito allo scopo

Il Codice sarà approvato mediante la procedura partecipata prevista dal DPR 16 aprile 2013, n. 62, da gestirsi a cura dell'Unità organizzativa Risorse Umane per consentire l'approvazione entro il 31/03/2023.

Nel frattempo si dovrà assicurare l'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e del codice dell'amministrazione, prevedendo che il collaboratore/fornitore si obblighi, nell'esecuzione dell'appalto, al rispetto del codice di comportamento, la cui violazione, anche da parte di collaboratori a qualsiasi titolo dell'impresa, costituisce motivo di risoluzione del contratto.

Nelle more dell'approvazione del nuovo codice il riferimento andrà fatto al codice di comportamento già approvato dalla Camera di commercio di Perugia.

Non è al momento previsto un codice etico in aggiunta al Codice di comportamento.

Misure di disciplina del conflitto di interesse

La normativa prevede un generale dovere di segnalazione e astensione in caso di conflitto di interessi per il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale. Tale principio è integrato dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e da ulteriori disposizioni, che trovano specifica declinazione nella Camera di commercio dell'Umbria in diversi ambiti.

In attesa dell'approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti, si fa richiamo ai codici approvati dagli Enti che, accorrandosi, hanno dato vita alla Camera di commercio dell'Umbria, che presentano disposizioni analoghe.

| Obbligo | Soggetti destinatari | Tempistica | DPR 62/2013 | Codici comport.to camerali |
|--|--|---|-----------------|------------------------------------|
| Informare per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni | Tutti i dipendenti | All'atto dell'assegnazione all'ufficio | Art. 6, comma 1 | Art.4, che specifica la tempistica |
| Astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi | Tutti i dipendenti | | Art. 6, comma 2 | |
| Astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado ovvero degli altri soggetti indicati dalla norma e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. | Tutti i dipendenti | Immediatamente, alla presa in carico del procedimento, mediante comunicazione scritta al RPCT | Art. 7 | Art. 5 |
| Astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente | Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi | Tempestivamente, redigendo verbale scritto da conservare agli atti. | Art. 14 | |
| Informare della conclusione di accordi o negozi ovvero stipulazione di contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione per conto dell'amministrazione | Dipendenti incaricati di espletare le procedure di acquisizione di lavori, forniture e servizi | Tempestiva informazione al dirigente | Art. 14 | Art. 12-bis |
| Dichiarazione della sussistenza situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile | Dipendenti che, nello svolgimento delle proprie funzioni, si occupano di procedure in materia | Tempestiva | | Art- 12-ter |

| | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
| | di concorsi pubblici | | | |
| Comunicazione nel caso in cui per ragioni di comodità, di vicinanza alla propria abitazione od altra causa, abbia rapporti continui nel tempo con le imprese o esercizi commerciali destinatari della propria attività, ovvero nel caso in cui sussistano con i titolari delle imprese rapporti di amicizia o parentela | Personale con funzioni di vigilanza e controllo sui prodotti e per la metrologia legale | Tempestiva comunicazione al responsabile | | Art. 12-quater |

Entro il 2022 saranno definiti modelli per agevolare la valutazione e l'eventuale dichiarazione sulla sussistenza di eventuali conflitti di interessi, a cura del RPCT, sentito il Responsabile dell'unità organizzativa Risorse Umane.

Ulteriori misure attinenti alla disciplina del conflitto di interessi si rinvergono nell'ambito del processo di Affidamento di incarichi e consulenze, per il quale si prevede il preventivo rilascio di una dichiarazione sull'assenza di situazioni anche potenziali, di conflitto di interesse. In attesa della redazione del nuovo regolamento per il conferimento di incarichi e consulenze della Camera di commercio dell'Umbria, il modello per tale dichiarazione sarà definito dal RPCT, sentito il Responsabile dei Servizi legali, entro il 31/05/2021

Si richiamano inoltre le specifiche disposizioni di legge in materia disciplina del conflitto di interessi in riguardanti:

| Processo interessato | Destinatari della disposizione | Norma di riferimento |
|---|--|-------------------------------|
| Concorsi e selezioni per reclutamento del personale | Componenti commissioni di valutazione per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi | DPR 487/94, art. 11, comma 1 |
| Contratti pubblici | Componenti commissioni per la scelta del contraente | Art. 77 del d.lgs. 50/2016 |
| Contratti pubblici | Personale della stazione appaltante o di prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante interviene nello svolgimento della procedura | Art. 42 del d.lgs. n. 50/2016 |

In tali ambiti potrà valutarsi nelle successive versioni del Piano, l'introduzione di specifiche misure, compresa la predisposizione di modelli per le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e cause ostative al conferimento di incarichi.

Le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi (Parte III, par. 1.5 PNA 2019)

Il titolare di incarichi amministrativi di vertice e i dirigenti al momento del conferimento dell'incarico, rendono la dichiarazione sull'insussistenza di cause inconfiribilità e di incompatibilità prevista dall'art. 20 D.Lgs. n. 39/2013. Annualmente rendono la dichiarazione sul permanere di tale insussistenza.

L'Unità organizzativa responsabile delle risorse umane effettua, all'attribuzione di un nuovo incarico o conferma dell'incarico precedentemente attribuito, le verifiche in merito alle cause di inconfiribilità di cui all'art. 3, D.Lgs. 39/2013 entro 3 mesi dalla data dell'atto di conferimento o conferma. In sede di prima approvazione del PTPC la verifica è effettuata entro tre mesi dalla sua approvazione.

Le dichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità presentate dagli altri soggetti cui sono attribuiti incarichi rilevanti ai fini della normativa di cui al D.lgs. 39/2013, sono verificate a cura dell'unità organizzativa che cura l'istruttoria per l'organo che attribuisce l'incarico, preferibilmente prima e comunque non oltre 90 giorni dalla data di efficacia dell'incarico.

Dell'esito dei controlli è data tempestiva comunicazione al RPCT.

Controlli sui precedenti penali nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici (parte III, par. 1.6 PNA 2019).

Il Responsabile del procedimento, verifica l'insussistenza dei precedenti penali di cui all'art. 35-bis, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 (condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale) per:

- a) i componenti, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) i responsabili e i dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) i componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

La verifica avviene prima della nomina della commissione nei casi sub. a) e c) e in seguito all'adozione di modifiche organizzative che comportano l'attribuzione di incarichi negli ambiti sub b), entro tre mesi dall'assegnazione all'ufficio.

La "rotazione straordinaria" (parte III, par. 1.2, PNA 2019)

Ai fini della misura di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, comma 1, let. I-quater del D.Lgs. n. 165/2001 si considerano rilevanti, ai fini di identificare le "condotte di natura corruttiva" che impongono l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria, l'avvio di procedimenti per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; il procedimento disciplinare rilevante è quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati.

L'adozione dell'eventuale provvedimento di rotazione spetta:

- per il personale con qualifica non dirigenziale, al Dirigente responsabile dell'area organizzativa di appartenenza;
- per i dirigenti, al Segretario generale;
- per l'organo amministrativo di vertice la valutazione sulla persistenza o meno del rapporto fiduciario spetta alla Giunta camerale.

Resta ferma la disciplina dell'art. 3, L. n. 97/2001 sul trasferimento a seguito di rinvio a giudizio.

Attività ed incarichi extra-istituzionali

Non si prevede per il momento una specifica procedura per rilascio autorizzazioni ad incarichi ai dipendenti, ritenendo sufficiente attenersi in materia al disposto di legge (art. 53 D.Lgs. 165/2001), in attesa di valutare complessivamente l'incidenza del fenomeno per la Camera di commercio dell'Umbria, nei successivi aggiornamenti del Piano.

Nel codice di comportamento dei dipendenti della Camera di commercio dell'Umbria sarà previsto l'obbligo di comunicazione all'Ente dello svolgimento delle attività non soggette ad autorizzazione di cui lettere da a) ad f-bis) del comma 6 del predetto art. 53.

Divieto di Post Employment (Pantouflage) (parte III, par. 1.8 PNA 2019)

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

Al fine di dare specifica applicazione a tale disposizione nella Camera di commercio dell'Umbria, tenuto conto di quanto indicato dal PNA 2019, si prevede che:

- negli atti di assunzione del personale con qualifica dirigenziale stipulati a partire dal 1° luglio 2021 è inserita una specifica clausola con cui il dipendente dichiara di essere a conoscenza del divieto previsto dal citato art. 16-ter, art.53, D.Lgs. 165/2001 e si impegna a rispettarlo;

- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il personale che nei tre anni precedenti abbia esercitato i poteri di cui al predetto art. 16-ter, sottoscrive una dichiarazione con si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici di importo superiore ad € 40.000,00, a partire dal 01/01/2022 è previsto l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Rotazione del personale (rotazione ordinaria)

Al momento dell'adozione del presente Piano è stata definita in via provvisoria solamente la macrostruttura afferente alle aree dirigenziali della Camera di commercio dell'Umbria. Nelle more dell'approvazione della struttura organizzativa dell'Ente e del relativo organigramma, non è possibile prevedere in che misura sarà possibile attuale la misura della rotazione del personale. Una specifica valutazione di tali profili è prevista a partire dall'anno 2022.

Tutela del whistleblower

Nella fase transitoria attualmente in corso a seguito dell'accorpamento tra le Camere di commercio di Perugia e Terni, si ritiene di prevedere una procedura semplice, in formato cartaceo, per garantire sin da subito la effettività del sistema di segnalazione.

Entro il 30/06/2021 dovrà essere reso disponibile sul sito camerale il modulo per le segnalazioni.

L'Ente si riserva, una volta definita e implementata la propria struttura organizzativa, di valutare la possibilità di individuare diverse modalità di invio e gestione delle segnalazioni, utilizzando eventualmente anche strumenti informatici. Il RPCT potrà comunque emanare indicazioni operative integrative della procedura sotto descritta

La procedura da seguire per le segnalazioni definita nell'allegato 5.

Formazione

Anche se le camere di commercio accorpate nella Camera di commercio dell'Umbria hanno vissuto i primi anni di applicazione della normativa anticorruzione, la complessità strutturale del nuovo ente e le nuove modalità organizzative di svolgimento dell'attività richiedono una ristrutturazione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione e la ridefinizione di molti strumenti in una nuova veste che tenga conto del nuovo contesto istituzionale. Anche la formazione deve essere ripensata integralmente, sia a livello di base che specialistico.

Nel 2021, che sotto il profilo operativo sarà dedicato alla predisposizione degli strumenti di gestione dell'anticorruzione nel nuovo ente, si ritiene di predisporre un programma formativo rivolto ai responsabili di PO. Esso sarà integrato con una formazione specifica di aggiornamento per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

| Destinatari | | Soggetti erogatori | Contenuti | Canali e strumenti di erogazione | Tempi |
|---|----------|--|--|----------------------------------|--------------------------------|
| Area org.va | Soggetti | | | | |
| Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | | Unioncamere o soggetti del sistema camerale o agenzia formativa esterna o altra amministrazione; autoformazione interna | Aggiornamento su novità legislative e/o provvedimenti ANAC e/o specifici temi di interesse in materia Formazione "on the job" | via web Via web | 3 ore Secondo necessità |
| Posizioni organizzative | | Unioncamere o soggetti del sistema camerale o agenzia formativa esterna o | Approfondimento sul tema del conflitto di interessi | via web | 1,5 ore |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|---------|----------------------|
| | altra amministrazione; autoformazione interna | Formazione "on the job" | Via web | Secondo necessità |
|--|--|----------------------------|---------|----------------------|

Nel 2022 si prevede di ampliare la formazione a tutto il personale, in particolare sul codice di comportamento, finalizzata a consolidare una cultura dell'anticorruzione, che possa agevolare la traduzione delle misure del PTPC in comportamenti effettivi ed efficaci, e non in meri adempimenti burocratici.

Accesso civico

In attesa dell'eventuale approvazione di un apposito regolamento camerale in materia, entro il 31/12/2021 sarà disciplinata la procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, con la relativa modulistica. Essa sarà adottata dal RPCT con propria determinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Sino all'approvazione della nuova procedura restano valide, in quanto compatibili, le procedure adottate dalla singole Camere accorpate e pubblicate nei rispettivi siti. Si riporta un quadro riepilogativo delle misure generali.

5. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'art. 10, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 prevede che *«La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali»*.

L'art. 1, co. 8, della Legge n. 190/2012, modificata dal D. Lgs. n. 97/2016 (c.d. Decreto FOIA), prevede che l'organo di indirizzo definisca *«gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*.

Appare quindi evidente la scelta del legislatore di individuare l'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza come elementi essenziali nella descrizione della performance dell'Ente e dei suoi dipendenti. Il ciclo della performance si intreccia quindi ineludibilmente con l'insieme degli strumenti previsionali e attuativi dell'anticorruzione.

5.1 Obiettivi strategici

La recentissima costituzione della Camera di commercio dell'Umbria non ha ancora consentito l'approvazione di tutti i documenti della programmazione annuale e pluriennale. Tuttavia l'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza è già stato espressamente considerato nella proposta di Relazione Previsionale e programmatica approvata dalla neo insediata Giunta camerale con deliberazione del 15/03/2021.

In essa è espressamente indicato l'obiettivo strategico "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE", specificato come segue: *«Programmazione e avvio di un sistema di misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla promozione di maggiori livelli di trasparenza e di interventi formativi volti a favorire la cultura della legalità e dell'integrità, che si traducano in obiettivi organizzativi e individuali, in base a quanto previsto nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, assicurando una politica attiva di informazione di trasparenza dell'organizzazione così come delle sue decisioni e delle sue attività nei confronti di tutti gli stakeholder. La stessa "legge anticorruzione" (n. 190/2012) prevede espressamente la necessità di un coordinamento e di una integrazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente con gli strumenti di programmazione, misurazione e valutazione della performance, come precisato anche dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019 predisposto dall'ANAC»*.

Tale obiettivo, descritto in termini generali, sarà quindi declinato, nel Piano della Performance della Camera di commercio, in obiettivi organizzativi e individuali, individuati tenendo conto delle misure previste dal presente Piano e dal percorso individuato per la loro implementazione

5.2 Ruolo dell'OIV

Il comma 8-bis dell'art. 1, L. n. 190/2012 prevede che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, *«che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza»*.

Attualmente l'OIV della Camera di commercio dell'Umbria è in fase di costituzione. Dopo il suo insediamento potrà esprimersi sul presente Piano, anche al fine di fornire indicazioni utili al suo eventuale aggiornamento.

Inoltre l'OIV sarà chiamato ad esprimere, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni che saranno emanate dall'ANAC, che definirà tempi e ampiezza dell'analisi. L'Organismo, inoltre, monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.

Infine, l'OIV riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, ai sensi del comma 8-bis, ultimo periodo, art. 1, L. n. 190/2012.

5.3. Attività di Reporting verso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

I Responsabili delle unità organizzative coinvolte nell'attuazione del piano riferiranno al Responsabile della prevenzione della corruzione riguardo ad ogni elemento che dovesse indurre a ritenere il possibile manifestarsi di episodi di corruzione, nonché all'adeguatezza delle misure previste rispetto alle effettive esigenze di contrasto della corruzione e i possibili correttivi.

I titolari di Posizione Organizzativa e i Responsabili delle unità organizzative che riferiscono direttamente al dirigente, trasmetteranno al RPCT, entro il 30 novembre, una relazione sull'attuazione delle misure previste nel Piano, per quanto di competenza.

5.4 Monitoraggio e aggiornamento del Piano

Il RPCT, attraverso la propria struttura di supporto, monitora nel corso dell'anno l'attuazione delle misure previste dal Piano, redigendo uno o più report intermedi di verifica. Riceve altresì gli esiti dei controlli e dei monitoraggi dai responsabili delle singole unità organizzative.

Considerata la complessità della fase organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria, si ritiene che nel 2021 il monitoraggio possa essere strutturato come segue:

- a) sarà effettuato un monitoraggio intermedio sull'applicazione delle misure previste dal presente piano al 30/09/2021;
- b) le misure connesse alla trasparenza saranno monitorate semestralmente;
- c) le misure previste nel PTPC che saranno incluse nel Piano della Performance saranno altresì monitorate attraverso gli strumenti previsti nell'ambito del ciclo della performance

La previsione di un monitoraggio sistematico sui tempi di conclusione dei procedimenti, stante le complessità organizzative di cui si è detto, sarà valutata in sede di aggiornamento del Piano all'annualità 2022

5.5. Relazione annuale sulle attività svolte

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione redigerà e pubblicherà sul sito camerale la relazione annuale prevista dal comma 14, dell'art. 1, della L. 190/2012 secondo il format e la scadenza indicati dall'ANAC. Inoltre redigerà una relazione in forma estesa, da presentare agli organi di indirizzo, a fine anno, per illustrare i risultati dell'attuazione del piano e le proposte di aggiornamento.

6. SEZIONE TRASPARENZA

6.1 Premessa

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che è stato oggetto di un importante intervento di adeguamento ad opera del citato D.lgs. 25/05/2016, n. 97, emanato in attuazione della delega contenuta nell'articolo 7 della L. 07/08/2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Gli interventi del legislatore sono chiaramente indirizzati a perseguire una sempre maggiore “apertura” degli enti verso l'esterno. Si conferma che la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ed è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Inoltre, la normativa pone particolare enfasi sulla necessità che il perseguimento di maggiori livelli di trasparenza costituisca un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella «*definizione di obiettivi organizzativi e individuali*».

Accanto ad una maggiore precisazione e razionalizzazione degli obblighi di trasparenza, il D.lgs. n. 97 ha introdotto un più ampio concetto di “accesso civico” (art. 5), stabilendo in capo ai cittadini un generale diritto alla conoscibilità dei dati e documenti in possesso della pubblica amministrazione, anche ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria, che può essere esercitato a prescindere dall'esistenza di un interesse qualificato in capo al richiedente. Lo stesso diritto è sottoposto a limitazioni per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5-bis).

In seguito al riordino di cui al D.Lgs. n. 97/2016, l'ANAC ha adottato le Linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni – Delibera n. 1310 del 28/12/2016 – corredate da una mappa ricognitiva degli obblighi, che sostituisce quella allegata alla precedente delibera CIVIT n. 50/2013. Per quanto attiene agli obblighi di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, l'ANAC ha adottato ulteriori specifiche linee guida con delibera n. 241/2017 e delibera n. 586/2019.

Le attività rivolte ad assicurare la trasparenza dell'Amministrazione, sia che discendano da un obbligo di legge, sia che derivino dalla scelta di perseguire più alti livelli di pubblicità, sono oggi integrate pienamente all'interno del PTPCT nella presente sezione nella quale, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, viene data evidenza al processo di trasmissione e pubblicazione dei dati e documenti, con l'indicazione dei responsabili. Strumento fondamentale è l'Elenco degli obblighi di pubblicazione – allegato n. 4 - mutuato dall'allegato alle linee guida dell'ANAC, con l'integrazione dell'ufficio responsabile dei vari adempimenti e degli eventuali termini specifici previsti.

Inoltre, allo scopo di promuovere una sempre maggiore “apertura” dell'attività amministrativa dell'Ente, la Camera di commercio intende operare la pubblicazioni di dati ulteriori, analiticamente indicati al successivo punto 6.7.

6.2 Misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, flussi informativi e soggetti responsabili

Con specifico riferimento ai contenuti da pubblicare nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”, ogni ufficio è responsabile della produzione, dell'aggiornamento e della redazione dei dati e delle informazioni di competenza nonché - ove possibile attraverso l'applicativo dedicato e condiviso - del processo di pubblicazione. Con riferimento a specifici obblighi di pubblicazione, al fine di ridurre i tempi e i margini di errore, l'ente impiega infatti uno specifico portale - Pubblicamera - creato appositamente per le Camere di commercio, che consente di operare con diversi livelli di abilitazione attraverso un meccanismo di redazione web “diffusa”. All'interno di

questo programma vengono caricati dati e informazioni che, una volta validate, sono rese pubbliche e permanentemente accessibili dalle pagine del sito camerale, sezione "Amministrazione trasparente", mediante l'utilizzo di collegamenti ipertestuali (link).

Per tutti gli altri obblighi la trasposizione in ambiente web e la pubblicazione vera e propria è realizzata attraverso l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che gestisce il sito istituzionale e anche la sezione "Amministrazione trasparente".

Al fine di rendere esplicito il flusso informativo necessario ad ogni adempimento di trasparenza, nell'elenco degli obblighi di pubblicazione vengono evidenziate le attività necessarie e l'unità organizzativa responsabile di ognuna di esse, con riferimento a:

- a. "elaborazione" (laddove i dati debbano essere immessi in un archivio: la relativa immissione)
- b. "trasmissione" (nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati: la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito, se diverso dal responsabile della elaborazione)
- c. "pubblicazione" (l'operazione di pubblicazione/aggiornamento in tempo reale dei contenuti sul sito istituzionale)

Viene inoltre evidenziato il caso in cui la pubblicazione avvenga tramite l'applicativo Pubblicamera. Nel caso si riveli possibile/opportuno implementare nel corso nel 2021 alcune nuove sezioni dell'applicativo per attuare le pubblicazioni previste nell'elenco degli obblighi, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza indicherà, a rettifica di quanto previsto nell'Elenco degli obblighi, le conseguenti modalità di pubblicazione alle quali gli uffici/servizi dovranno attenersi.

Qualora le fonti dei dati/documenti da pubblicare siano rinvenibili in entrambe le strutture di Perugia e Terni, e non sia già operativo un sistema accentrato di raccolta, i predetti dati/documenti saranno raccolti, sistematizzati e trasmessi per la pubblicazione dall'Ufficio competente (secondo la tabella) situato presso la sede legale di Perugia.

Qualora non vi siano dati da pubblicare in relazione ad uno specifico obbligo di trasparenza, ancorché applicabile alla Camera di commercio, su segnalazione della "struttura competente" sarà inserita nel sito la dicitura «*Non vi sono dati per questa sotto- sezione/obbligo*» o dicitura di analogo significato.

Nel caso vi siano obblighi non applicabili alla Camera di commercio ne verrà data evidenza nell'Elenco degli obblighi.

Nel caso in cui l'adempimento abbia cadenza periodica (es. annuale, semestrale ecc.), l'elenco degli obblighi può indicare specifici tempi di pubblicazione.

6.3 Vigilanza e monitoraggio sugli obblighi in materia di trasparenza

Il coordinamento e il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza spettano al RPCT.

La pubblicazione sul sito istituzionale dei dati per i quali non è prevista una piattaforma diffusa per l'inserimento è curata dall'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico, che riceve i dati e i documenti elaborati dagli uffici secondo quanto indicato nell'elenco degli obblighi di trasparenza (all. n. 4); predispone un monitoraggio semestrale sull'adempimento degli obblighi di trasparenza con report al RPCT, secondo le indicazioni che saranno da questi fornite, entro il mese successivo alla chiusura del semestre di riferimento e collabora con l'OIV in occasione dei momenti di verifica sull'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

6.4 Rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

L'accesso degli utenti alla sezione "Amministrazione trasparente" costituisce un importante indicatore sull'utilizzo delle informazioni pubblicate e sulla percezione all'esterno dell'importanza e della fruibilità dei dati. In prospettiva, pertanto, ci si propone di operare un monitoraggio specifico sugli "accessi" e sulle "visite" alle pagine del sito interessate.

Poiché il sito della Camera di commercio dell'Umbria è in fase di costruzione e deve ancora essere pienamente implementato, nel corso del 2021 l'Ufficio Comunicazione e Relazioni con il Pubblico verificherà, con la società incaricata della gestione del sito, la sussistenza delle condizioni e caratteristiche tecniche della piattaforma e le eventuali azioni necessarie per la rilevazione dei dati, riferendo in proposito al RPCT entro il 30/11/2021, ai fini dell'aggiornamento del Piano per la successiva annualità.

6.5 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Gli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.Lgs. n. 33/2013, in materia di obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come modificati dal D.Lgs. 25/05/2016, n. 97, hanno riformato profondamente l'istituto dell'accesso civico. Mentre in precedenza si trattava solamente della possibilità di chiedere la pubblicazione di dati o documenti che una pubblica amministrazione avesse omesso di rendere disponibili sul proprio sito, contravvenendo ad uno specifico obbligo normativo, adesso la legge riconosce a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni anche ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria, senza che il richiedente debba motivare la sua domanda di accesso, né dimostrare alcuno specifico interesse giuridico a riguardo.

L'ampliamento dell'istituto ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, ma l'esercizio del diritto in questione deve avvenire nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis citato.

Allo stato attuale risulta nel nostro ordinamento la compresenza di 3 tipologie di "accesso":

- l'accesso documentale, come disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
- l'accesso civico che già conosceamo, cioè l'accesso di cui al comma 1 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, concernente i documenti oggetto di obblighi di pubblicazione;
- l'accesso generalizzato, cioè l'accesso di cui al comma 2 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'ANAC, con delibera n. 1309 del 28/12/2016, ha emanato apposite linee guida per la precisazione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato, nelle quali rileva l'opportunità che le amministrazioni realizzino una disciplina organica e coordinata delle tipologie di accesso che, con particolare riferimento all'accesso generalizzato, individui gli uffici competenti a gestire le richieste e disciplini la procedura per la loro valutazione caso per caso. Anche il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione è intervenuto sul tema con la circolare n. 2/2017 e 1/2019, invitando tra l'altro le amministrazioni a predisporre e pubblicare la modulistica necessaria all'utenza e il "registro degli accessi".

Come previsto nell'ambito delle misure generali, in attesa dell'eventuale approvazione di un apposito regolamento camerale in materia, entro il 31/12/2021 sarà disciplinata la procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico e accesso generalizzato, con la relativa modulistica. Essa sarà adottata dal RPCT con propria determinazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013. Sino all'approvazione della nuova procedura restano valide, in quanto compatibili, le procedure adottate dalla singole Camere accorpate e pubblicate nei rispettivi siti.

Gli uffici destinatari di eventuali richieste di accesso civico o documentale aggiorneranno semestralmente il "registro degli accessi" come previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione (allegato n. 5).

La procedura per avvalersi del diritto di accesso civico e generalizzato ai sensi di commi 1 e 2 del cit. art. 5, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e i relativi moduli di domanda, saranno pubblicate nell'apposita sotto sezione "altri contenuti – accesso civico" della sezione "Amministrazione trasparente" del sito camerale.

6.6 Dati di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013.

Il D.Lgs. 25/11/2016, n. 219 di riforma del sistema camerale, entrato in vigore il 10/12/2016, ha modificato l'art. 4-bis della L. n. 580/1993, prevedendo che «Per le camere di commercio, le loro unioni regionali, nonché per le loro aziende speciali, tutti gli incarichi degli organi diversi dai collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito».

Tale disposizione va coordinata con l'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016. Questa norma prevede gli obblighi di trasparenza a carico dei titolari degli organi di indirizzo delle pubbliche amministrazioni, operando una distinzione tra incarichi politici (per i quali i dati vanno pubblicati anche se a titolo gratuito) e «*incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati*», per i quali la pubblicazione è esclusa in caso di gratuità dell'incarico.

Alla luce delle linee guida ANAC sull'applicazione dell'art. 14, approvate con delibera n. 241 del 08/03/2017, i componenti di Giunta e Consiglio e il Presidente della Camera di Commercio non sono soggetti espressione di una rappresentanza politica sono perciò esclusi dall'obbligo.

Per quanto riguarda l'estensione degli obblighi di pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali ai dirigenti prevista dal D.Lgs. n. 97/2013, dopo la sentenza della Corte costituzionale n. 20/2019 vengono pubblicati i dati di cui al comma 1, let. c), art. 14 - compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e al comma 1-ter, art. 14 - emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Per i dati di cui alla let. f) (dichiarazione patrimoniale e dichiarazione dei redditi), la Corte ha stabilito l'applicazione per gli incarichi di cui all'art. 19, co. 3 e 4, del d.lgs. 165/2001 nelle amministrazioni dello Stato, sollecitando il legislatore a disciplinare l'obbligo con opportune differenziazioni per le altre amministrazioni pubbliche.

Il legislatore è intervenuto sul punto con l'art. 1, comma 7, D.L. 162/2019, convertito dalla L. 8/2020, in base al quale «*Fino al 31 dicembre 2020, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20, ai soggetti di cui all'articolo 14, comma 1-bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 (che prevedono le sanzioni per mancata o incompleta pubblicazione dei dati - n.d.r.) del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013.*». Con regolamento interministeriale da adottarsi entro il 31 dicembre 2020, sentito il Garante privacy, dovranno essere individuati i dati di cui al comma 1 del cit. art. 14, che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare con riferimento ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, comunque denominati, secondo i criteri dettati dallo stesso comma 7, art. 1, D.L.162/2019. Il termine per l'adozione del regolamento è stato poi rinviato al 30/04/2021 dall'art. 1, comma 7, D.L. n. 162/2019.

In conseguenza di tali disposizioni, in attesa dell'emanazione del regolamento di cui sopra, la pubblicazione dei dati patrimoniali e reddituali di cui alla lett. f) rimane sospesa, con indicazione delle motivazioni sul sito.

6.7 Ulteriori misure di trasparenza (art. 1, comma 9, let. f) L. 190/2012).

Nell'ottica di rendere sempre più effettivo il principio di trasparenza dell'azione amministrativa, come previsto anche dall'art. 1, comma 9, let. f) della L. n. 190/2012 e di promuovere maggiori livelli di trasparenza, la Camera di commercio pubblicherà anche ulteriori documenti non ricompresi negli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013. Per l'anno 2021, in particolare, saranno pubblicati i documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG.

L'attuale momento che, come ampiamente descritto in premessa, vede l'Amministrazione impegnata in un importante sforzo organizzativo conseguente all'accorpamento, non consente al momento di prevedere ulteriori misure di trasparenza. L'ampliamento del loro novero sarà valutato a partire dal 2022, come pure la possibilità di organizzare specifiche iniziative di sensibilizzazione sul tema della trasparenza.

6.8 Responsabile anagrafe stazioni appaltanti (RASA)

Al fine di assicurare l'inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti prevista dall'art. 33-ter del Decreto Legge n. 179/2012 convertito con L. 22/2012, il Dr. Mario Pera, Segretario generale f.f.. della Camera di commercio dell'Umbria, riveste il ruolo di RASA.

7. TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE PER I SOGGETTI CONTROLLATI.

Per quanto concerne l'applicazione della normativa anticorruzione alle diverse fattispecie di soggetti pubblici e privati vigilati, controllati o partecipati in varie forme dalla Camera di commercio, si precisa quanto segue.

7.1 Enti controllati o partecipati dalla Camera di commercio - Pubblicità

In relazione ai soggetti controllati, la Camera di commercio deve innanzitutto pubblicare i dati richiesti dall'art. 22 del D.Lgs. n. 33/2013, previa opportuna ricognizione degli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati, delle società partecipate e degli enti di diritto privato in controllo.

La Camera di commercio dell'Umbria provvederà pertanto alla ricognizione e alla pubblicazione dei dati richiesti dalla normativa, come previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione (all. n. 5), entro il 30/11/2021.

L'ANAC richiede altresì un'attività di vigilanza e promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte di società ed enti di diritto privato in controllo pubblico.

7.2 Promozione dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e vigilanza.

Il combinato disposto dell'art. 1, comma 2-bis, della L. n. 190/2012 e dall'art. 2-bis del D.Lgs n. 33/2013, così come interpretato dall'ANAC con la Delibera n. 1134/2017 e il P.N.A. 2019 (parte V) assoggetta alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- a) gli enti pubblici economici;
- b) le società in controllo pubblico, come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175;
- c) le associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Questi soggetti sono tenuti a pubblicare i dati e le informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività svolta secondo le indicazioni del D.Lgs. n. 33/2013 (in quanto compatibili – si veda all. n. 1 alla delibera ANAC 1134/17) e ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, i soggetti privati sono tenuti a nominare il RPCT e ad adottare annualmente misure integrative del "modello 231"o, in mancanza di tale modello, un documento contenente le misure di prevenzione della corruzione in relazione alle funzioni svolte e alla propria specificità organizzativa.

Sull'adozione di tali misure i soggetti controllanti devono esercitare un'attività di promozione e controllo.

I soggetti indicati al comma 3 dell'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013², invece, sono soggetti solamente agli obblighi di trasparenza (in quanto compatibili) limitatamente all'attività di pubblico interesse esercitata. Nei confronti di tali soggetti l'Ente può solo esercitare un'azione sollecitatoria per l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Lo sforzo organizzativo conseguente all'accorpamento che impegnerà la Camera di commercio nel 2021 suggerisce, anche in questo ambito, di affrontare gli adempimenti in un'ottica di gradualità operando:

² associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

- una ricognizione dei soggetti controllati e partecipati ai sensi della richiamata disciplina, con la verifica dell'adozione o meno delle misure sopra evidenziate (da operarsi entro il 30/11/2021 dal RPCT con il supporto dell'unità organizzativa preposta alle Partecipazioni);
- l'attivazione, nel corso del 2022, di azioni di promozione dell'attuazione di tali misure per i soggetti di cui al comma 2, art. 2-bis, D.Lgs. n. 33/2013, laddove non implementate (in particolare nomina RPCT, adozione misure di prevenzione della corruzione e predisposizione sezione trasparenza del sito) tenuto conto anche di eventuali situazioni di controllo congiunto con altre amministrazioni, e relativo monitoraggio da effettuarsi entro il 30/11/2022 per la valutazione, ove non adottate, di ulteriori iniziative conseguenti.

Con specifico riferimento all'Azienda Speciale Promocamera e alla Inter.Cam. srl unipersonale (il cui capitale è interamente posseduto dalla Camera di commercio dell'Umbria) si prevede una verifica più celere, che consenta al RPCT di porre in essere entro il 30/07/2021 le eventuali azioni sollecitatorie per l'adozione delle misure previste dalla richiamata normativa, valutando anche la definizione di un percorso di progressivo adeguamento.

Nel caso in cui spetti alla Camere di Commercio dell'Umbria il potere di nomina o di designazione di amministratori nelle società o negli enti partecipati, dovranno essere effettuate, ricorrendone i presupposti, le verifiche sulla inconfiribilità previste dal D. Lgs. 39/2013.

ALLEGATI

1. Mappatura processi camerali
2. Schede di rischio per anno 2021
3. Metodo di valutazione del rischio
4. Elenco obblighi di trasparenza con responsabili misure
5. Procedura whistleblowing

MAPPATURA PROCESSI CAMERALI

| Funzione (Processo) | Servizio/Ambito (SottoProcesso) | Attività (Azione) | Codice |
|----------------------------|--|---|---------------|
| A1.C Coordinamento | Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente | | A1 |
| A1.1 Performance camerale | A1.1.F Formazione Performance camerale | | A1.1.F.F |
| | A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale | Relazione Previsionale e Programmatica | A1.1.1.1 |
| | | Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA | A1.1.1.2 |
| | | Piano della Performance (compresa progettazione Albero della performance e relativi obiettivi/indicatori) | A1.1.1.3 |
| | | Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi | A1.1.1.4 |
| | | Elaborazione ed aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | A1.1.1.5 |
| | | Piano occupazionale triennale/annuale | A1.1.1.6 |
| | | Altri documenti di programmazione (Programma pluriennale di mandato, Programma triennale e Programma Annuale LLPP, etc) | A1.1.1.7 |
| | A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli | Rilevazioni ed elaborazioni periodiche | A1.1.2.1 |
| | | Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi | A1.1.2.2 |
| | | Time sheet, rilevazioni costi dei processi, misurazione indicatori Pareto, compilazione osservatori, Conto annuale, rendicontazioni per Ministeri, etc | A1.1.2.3 |
| | | Monitoraggio ciclo della performance e utilizzo dei relativi sistemi informativi | A1.1.2.4 |
| | | Realizzazione indagini di customer satisfaction | A1.1.2.5 |
| | | Supporto Collegio dei revisori | A1.1.2.6 |
| | A1.1.3 Rendicontazione | Elaborazione dati e documenti | A1.1.3.1 |
| | | Relazione sui risultati | A1.1.3.2 |
| | | Relazione sulla performance | A1.1.3.3 |
| | | Predisposizione Bilancio sociale/mandato/genere | A1.1.3.4 |
| | | Relazione sugli esuberanti | A1.1.3.5 |
| | A1.1.4 Supporto all'OIV | Attività della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance a supporto dell'OIV: predisposizione modelli, carte di lavoro, check list a supporto dell'attività di valutazione dell'OIV etc | A1.1.4.1 |
| A1.2 Compliance normativa | A1.2.F Formazione Compliance normativa | | A1.2.F.F |
| | A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza | Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | A1.2.1.1 |

| | | | |
|---|---|---|----------|
| | | Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione | A1.2.1.2 |
| | | Assolvimento adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio | A1.2.1.3 |
| | | Codice di comportamento | A1.2.1.4 |
| | A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali | Gestione degli adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008 in materia di salute/sicurezza dei lavoratori e adempimenti in materia di privacy previsti dal D. Lgs. 196/2003 | A1.2.2.1 |
| A1.3 Organizzazione camerale | A1.3.F Formazione Organizzazione camerale | | A1.3.F.F |
| | A1.3.1 Organizzazione camerale | Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro | A1.3.1.1 |
| | | Stesura ed aggiornamento regolamenti | A1.3.1.2 |
| | | Sistemi di gestione aziendale (Qualità, ambiente, etc) | A1.3.1.3 |
| | A1.3.2 Sviluppo del personale | Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni | A1.3.2.1 |
| | | Definizione fabbisogni formativi | A1.3.2.2 |
| | | Organizzazione e partecipazione a Corsi di formazione "trasversali" | A1.3.2.3 |
| | | Attività connesse alle politiche per il benessere organizzativo: Anti mobbing, Pari opportunità e attività svolta dai componenti del Comitato Unico di Garanzia (art. 21 legge n. 183/10) | A1.3.2.4 |
| | A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali | Adeguamento ed evoluzione dei sistemi informativi camerali a supporto dell'erogazione dei servizi (ad eccezione di siti WEB e canali social cfr Comunicazione) | A1.3.3.1 |
| | A1.3.4 Processi di riorganizzazione | Gestione processi di accorpamento, associazione di funzione, processi "straordinari" di razionalizzazione e per la semplificazione e l'efficacia/efficienza dei servizi | A1.3.4.1 |
| A1.C Coordinamento Pianificazione, monitoraggio e controllo dell'Ente | | | |
| A2.C Coordinamento | Organi camerali, rapporti istituzionali e relazioni con il sistema allargato | | A2 |
| A2.1 Gestione e supporto organi | A2.1.F Formazione Gestione e supporto organi | | A2.1.F.F |
| | A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali | Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali | A2.1.1.1 |
| | | Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende | A2.1.1.2 |
| | | Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale | A2.1.1.3 |
| | A2.1.2 Rapporti | Gestione delle partecipazioni attive | A2.1.2.1 |

| | | | |
|---|---|---|----------|
| | istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive | Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio | A2.1.2.2 |
| | | Onorificenze e Premi | A2.1.2.3 |
| | | Eventi storici e speciali e Patrocini | A2.1.2.4 |
| | A2.1.3 Assistenza e tutela legale | Assistenza legale ai vertici camerali | A2.1.3.1 |
| | | Assistenza legale ai settori dell'ente | A2.1.3.2 |
| | | Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCIAA | A2.1.3.3 |
| | | Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti | A2.1.3.4 |
| | | Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti, ivi comprese le insinuazioni nei fallimenti per recupero del D.annuale | A2.1.3.5 |
| | A2.2 Promozione e sviluppo dei servizi camerali | A2.2.F Formazione Promozione e sviluppo dei servizi camerali | |
| A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie | | Monitoraggio opportunità derivanti dall'accesso alla programmazione dei fondi europei a livello regionale e nazionale e dalla partecipazione camerale a progetti europei | A2.2.1.1 |
| A2.2.2 Promozione dei servizi camerali | | Promozione e commercializzazione dei servizi camerali | A2.2.2.1 |
| A2.3 Gestione documentale | A2.3.F Formazione Gestione documentale | | A2.3.F.F |
| | A2.3.1 Protocollo generale | Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici | A2.3.1.1 |
| | A2.3.2 Gestione documentale | Affrancamento e spedizione documenti | A2.3.2.1 |
| | | Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio | A2.3.2.2 |
| | | Predisposizione/aggiornamento manuali di gestione documentale, conservazione a norma, conservazione digitale (sostitutiva e relativa agli atti nativamente digitali), etc | A2.3.2.3 |
| A2.4 Rilevazioni statistiche | A2.4.F Formazione Rilevazioni statistiche | | A2.4.F.F |
| | A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati | Rilevazioni statistiche periodiche per conto dell'ISTAT nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale - SISTAN | A2.4.1.1 |
| | | Rilevazioni statistiche per altri committenti | A2.4.1.2 |
| | | Gestione Banche dati statistico-economiche | A2.4.1.3 |
| A3.C Coordinamento | Comunicazione | | A3 |
| A3.1 Comunicazione | A3.1.F Formazione Comunicazione | | A3.1.F.F |
| | A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza | Gestione CRM camerale, campagne di comunicazione/newsletter | A3.1.1.1 |
| | | Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami | A3.1.1.2 |
| | | Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi | A3.1.1.3 |
| | | Progettazione, sviluppo e aggiornamento siti WEB e canali social (comprese pubblicazioni su Albo camerale on-line) | A3.1.1.4 |
| | | Produzioni multimediali | A3.1.1.5 |
| | | Stampa: rassegna stampa, rapporti con la | A3.1.1.6 |

| | | | |
|---|--|---|----------|
| | | stampa/conferenze stampa | |
| | | Grafica, produzioni tipografiche (opuscoli e brochure) , utilizzo logo e immagine coordinata | A3.1.1.7 |
| | A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi | Organizzazione e gestione campagne di comunicazione a supporto del lancio, della diffusione e della promozione dei servizi camerale | A3.1.2.1 |
| | A3.1.3 Comunicazione interna | Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna (ivi incluso house organ) | A3.1.3.1 |
| B1.C Coordinamento Risorse umane | | | B1 |
| B1.1 Gestione del personale | B1.1.F Formazione Gestione del personale | | B1.1.F.F |
| | B1.1.1 Acquisizione del personale | Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne | B1.1.1.1 |
| | | Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità | B1.1.1.2 |
| | | Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti) | B1.1.1.3 |
| | B1.1.2 Trattamento giuridico del personale | Tenuta fascicoli personali e stati matricolari dei dipendenti e gestione procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, diritti sindacali, concessioni part time, etc. | B1.1.2.1 |
| | | Procedimenti disciplinari | B1.1.2.2 |
| | | Determinazione trattamenti accessori (fondo del personale dirigenziale e non) | B1.1.2.3 |
| | | Gestione dei rapporti tra la CCIAA e le Rappresentanze Sindacali Unitarie e le Organizzazioni sindacali territoriali | B1.1.2.4 |
| | B1.1.3 Trattamento economico del personale | Gestione giornaliera e mensile delle presenze/assenze del personale (ivi comprese le denunce) | B1.1.3.1 |
| | | Gestione malattie e relativi controlli | B1.1.3.2 |
| | | Gestione buoni mensa | B1.1.3.3 |
| | | Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali) | B1.1.3.4 |
| | | Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici) | B1.1.3.5 |
| | | Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (ivi compresi i tirocinanti) | B1.1.3.6 |
| | | Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni) | B1.1.3.7 |
| | | Gestione pensionistica (ivi comprese ricongiunzioni, riscatti, prestiti, etc.) | B1.1.3.8 |
| B2.C Coordinamento Acquisti, patrimonio e servizi di sede | | | B2 |
| B2.1 Acquisti | B2.1.F Formazione Acquisti | | B2.1.F.F |
| | B2.1.1 Acquisti beni e servizi | Elenchi/albi fornitori: verifica possesso requisiti, predisposizione provvedimenti di iscrizione e revisioni periodiche | B2.1.1.1 |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|----------|
| | | Predisposizione determine per l'acquisto di beni e servizi di uso comune | B2.1.1.2 |
| | | Gestione gare e procedure MEPA per l'acquisto tramite mercato elettronico di beni e servizi | B2.1.1.3 |
| | | Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi | B2.1.1.4 |
| | | Supporto alle aree per l'acquisto di beni e servizi | B2.1.1.5 |
| | | Magazzino | B2.1.1.6 |
| | | Acquisti con cassa economale (o minute spese) | B2.1.1.7 |
| B2.2 Patrimonio e servizi di sede | B2.2.F Formazione Patrimonio e servizi di sede | | B2.2.F.F |
| | B2.2.1 Patrimonio | Gestione inventario: Tenuta inventario di beni mobili ed immobili | B2.2.1.1 |
| | | Gestione contratti di locazione | B2.2.1.2 |
| | B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare | Manutenzione patrimonio immobiliare: gestione contratti di manutenzione, attivazione interventi di manutenzione in economia | B2.2.2.1 |
| | | Assistenza hw/sw: gestione infrastrutture informatiche e gestione della rete camerale | B2.2.2.2 |
| | | Esecuzione contratti di pulizia, custodia e sorveglianza | B2.2.2.3 |
| | | Centralino/reception | B2.2.2.4 |
| | | Gestione automezzi | B2.2.2.5 |
| | | Servizi ausiliari e altri (autisti, traslochi interni, facchinaggio, etc.) | B2.2.2.6 |
| | | Gestione della concessione in uso interno delle sale camerale | B2.2.2.7 |
| B3.C Coordinamento Bilancio e finanza | | | B3 |
| B3.1 Diritto annuale | B3.1.F Formazione Diritto annuale | | B3.1.F.F |
| | B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli | Pagamento annuale, solleciti | B3.1.1.1 |
| | | Predisposizione notifica atti e relativa gestione | B3.1.1.2 |
| | | Gestione dei ruoli esattoriali da diritto annuale e delle istanze di sgravio | B3.1.1.3 |
| | | Rapporti con l'Utenza | B3.1.1.4 |
| | | Rateizzazione degli importi iscritti a ruolo | B3.1.1.5 |
| | | Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria | B3.1.1.6 |
| B3.2 Contabilità e finanza | B3.2.F Formazione Contabilità e finanza | | B3.2.F.F |
| | B3.2.1 Contabilità | Predisposizione Bilancio consuntivo | B3.2.1.1 |
| | | Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari | B3.2.1.2 |
| | | Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc | B3.2.1.3 |
| | | Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati | B3.2.1.4 |
| | | Reintegro cassa minute spese (ex art. 44) | B3.2.1.5 |

| | | | |
|---|---|---|----------|
| | | Altre rilevazioni contabili, ivi compresa la gestione contabile delle partecipazioni: imputazione a bilancio determine/delibere, incasso dividendi, scritture contabili, predisposizione prospetti per nota integrativa, verbali, conteggi | B3.2.1.6 |
| | | Gestione fiscale tributaria | B3.2.1.7 |
| | B3.2.2 Finanza | Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/riciesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc | B3.2.2.1 |
| | | Conto corrente postale: divisione bollettini per tipologia di versamento e creazione tabelle riassuntive, rapporti con settori per controllo ed archivio, contabilizzazione ricavi incassati tramite c/c postale, controllo reversali, prelievi/versamenti periodici su c/c bancario, controlli etc | B3.2.2.2 |
| | | Operazioni di Cassa ex art. 42 | B3.2.2.3 |
| C1.C Coordinamento Semplificazione e trasparenza | | | C1 |
| C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi | C1.1.F Formazione Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi | | C1.1.F.F |
| | C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel) | C1.1.1.1 |
| | | Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati | C1.1.1.2 |
| | | Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche | C1.1.1.3 |
| | | Adempimenti procedure concorsuali/curatori fallimentari | C1.1.1.4 |
| | C1.1.2 Procedure abilitative | Pratiche di Ruoli Periti ed esperti e Conducenti | C1.1.2.1 |
| | | Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.) | C1.1.2.2 |
| | C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI) | Assistenza per la costituzione delle start-up innovative secondo procedure semplificate | C1.1.3.1 |
| | C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti | C1.1.4.1 |
| | | Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme | C1.1.4.2 |
| | C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese | Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni | C1.1.5.1 |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| | C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese | Partecipazione ad iniziative di valorizzazione dei dati del RI e di divulgazione economica a supporto della PA | C1.1.6.1 |
| | | Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti | C1.1.6.2 |
| | C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA | Accertamento violazioni amministrative RI (in favore dell'Erario), REA e AIA (in favore della CCIAA) | C1.1.7.1 |
| | C1.1.7b Operazioni d'Ufficio | Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio | C1.1.7b.1 |
| C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa | C1.2.F Formazione Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa | | C1.2.F.F |
| | C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA | Gestione su convenzione di iniziative per l'interoperabilità del SUAP con sistemi informativi della PA e gestione dei rapporti con le Autorità competenti nell'ambito dei procedimenti | C1.2.1.1 |
| | C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese | Servizi di formazione ed assistenza alla predisposizione e invio di pratiche al SUAP | C1.2.2.1 |
| | C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa | Formazione e gestione del Fascicolo informatico di impresa | C1.2.3.1 |
| C2.C Coordinamento Tutela e legalità | | | C2 |
| C2.1 Tutela della legalità | C2.1.F Formazione Tutela della legalità | | C2.1.F.F |
| | C2.1.1 Sportelli legalità | Raccolta, ascolto e primo accompagnamento sui temi dell'usura e altre iniziative di promozione della legalità | C2.1.1.1 |
| | C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale | Gestione commissioni per la formulazione di pareri tecnici e proposte in tema di repressione della concorrenza sleale ex art. 2601 cc | C2.1.2.1 |
| | C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza | Gestione iniziative in favore di cittadini, scuole e imprese per la diffusione e la valorizzazione degli strumenti di trasparenza, l'educazione alla legalità economica e il supporto alla conoscenza dei mercati (es. osservatori anticontraffazione) | C2.1.3.1 |
| | C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale | Iniziative istituzionali ed attività formativa nell'ambito delle iniziative a tutela della legalità | C2.1.4.1 |
| C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato | C2.2.F Formazione Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato | | C2.2.F.F |
| | C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale | Pubblicazione/raccolta usi e consuetudini, predisposizione e promozione strumenti a tutela dell'equità contrattuale (contratti tipo, codici, verifica clausole vessatorie) | C2.2.1.1 |
| | C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori | Sportelli e servizi informativi a supporto dei consumatori per segnalazioni in materia di pubblicità ingannevole, sportello condominio, energia/telefonia etc | C2.2.2.1 |

| | | | |
|---|---|--|----------|
| | C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica | Concorsi a premio (chiusura e verifica di regolarità della procedura di assegnazione) | C2.2.3.1 |
| C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti | C2.3.F Formazione Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti | | C2.3.F.F |
| | C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti | Servizi di orientamento per le imprese in materia di conformità dei prodotti (es Iniziative di informazione alle imprese agroalimentari in materia di etichettatura dei prodotti immessi in commercio etc) | C2.3.1.1 |
| | C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori | Attività di vigilanza in materia di conformità e sicurezza prodotti e vigilanza su specifici settori (es. intermediazione immobiliare, laboratori per le attività connesse alla materia) | C2.3.2.1 |
| C2.4 Sanzioni amministrative | C2.4.F Formazione Sanzioni amministrative | | C2.4.F.F |
| | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti | C2.4.1.1 |
| | | Audizione interessati, presentazione scritti difensivi a verbali di contestazione sanzioni | C2.4.1.2 |
| | | Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio) | C2.4.1.3 |
| C2.5 Metrologia legale | C2.5.F Formazione Metrologia legale | | C2.5.F.F |
| | C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica | Verifiche prime e periodiche su strumenti nazionali | C2.5.1.1 |
| | | Controlli casuali e in contraddittorio su strumenti in servizio | C2.5.1.2 |
| | | Gestione dell'elenco dei titolari di strumenti di misura (anche ex utenti metrici) | C2.5.1.3 |
| | | Rilascio e tenuta del libretto metrologico telematico per strumenti di misura in servizio | C2.5.1.4 |
| | | Vigilanza su strumenti immessi sul mercato e in servizio e vigilanza su imballaggi | C2.5.1.5 |
| | | Attività svolte in qualità di Organismo notificato ai sensi della direttiva 2009/23/CE (NAWI) | C2.5.1.6 |
| | C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali | Verifiche ispettive per l'accertamento dei requisiti di autorizzazione dei centri tecnici e la successiva sorveglianza | C2.5.2.1 |
| | C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi | Iscrizione, modifica e cancellazione degli assegnatari dal Registro degli assegnatari (*) Diritti di saggio e marchio | C2.5.3.1 |
| | | Gestione delle procedure di concessione e rinnovo dei marchi di identificazione dei metalli preziosi (istruttoria, distribuzione punzoni etc) | C2.5.3.2 |
| | | Gestione procedure di verifica ispettiva presso la sede dell'assegnatario | C2.5.3.3 |

| | | | |
|---|--|--|-----------|
| C2.6 Registro nazionale dei protesti | C2.6.F Formazione Registro nazionale dei protesti | | C2.6.F.F |
| | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale | C2.6.1.1 |
| | C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti | Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari | C2.6.2.1 |
| | C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello | Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti | C2.6.3.1 |
| C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi | C2.7.F Formazione Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi | | C2.7.F.F |
| | C2.7.1 Servizi di arbitrato | Gestione procedure di arbitrato | C2.7.1.1 |
| | C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale | Gestione procedure di mediazione e conciliazione B2B, B2C, C2C | C2.7.2.1 |
| | C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi | Servizi di gestione preventiva e stragiudiziale delle crisi d'impresa attraverso l'istituzione di Organismi per la Composizione assistita delle crisi da sovraindebitamento e per la liquidazione del patrimonio (OCC) | C2.7.3.1 |
| | C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie | Attività informativa, formativa e di orientamento ai temi della risoluzione alternative delle controversie | C2.7.4.1 |
| C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci | C2.8.F Formazione Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci | | C2.8.F.F |
| | C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione | Governo e vigilanza attività di Borsa e assistenza deputazione di borsa/Commissioni di borsa | C2.8.1.1 |
| | C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe | Rilevazione prezzi e tariffe per committenze terze (ISTAT, MIPAAF, ecc.) e segnalazioni a "mister prezzi" | C2.8.2.1 |
| Servizi di monitoraggio prezzi (listini prezzi opere edili, comparazione offerte commerciali luce/gas, monitoraggio prezzi per stazioni appaltanti etc) | | C2.8.2.2 | |
| C2.9 Gestione controlli prodotti delle filiere del Made in Italy e organismi di controllo | C2.9.F Formazione Gestione controlli prodotti delle filiere del made in italy e organismi di controllo | | C2.9.F.F |
| | C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici) | Gestione controlli prodotti delle filiere del made in Italy (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.1 |
| | | Gestione organismo di controllo (vitivinicolo- olio-altri prodotti tipici) | C2.9.1.2 |
| C2.10 Tutela della proprietà industriale | C2.10.F Formazione Tutela della proprietà industriale | | C2.10.F.F |
| | C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale | Deposito marchi e brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale nei sistemi informativi ministeriali | C2.10.1.1 |

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| | C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello | Rilascio attestati dei marchi e dei brevetti concessi dall'Ufficio Italiano Brevetti e Marchi e ricerche di anteriorità | C2.10.2.1 |
| | C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale | Servizi di informazione e orientamento in materia di proprietà industriale | C2.10.3.1 |
| | C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale | Assistenza specialistica alle imprese in materia di proprietà industriale (Gestione centri PATLIB - Patent Library - e PIP - Patent Information Point -) | C2.10.4.1 |
| D1.C Coordinamento Internazionalizzazione | | | D1 |
| D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export | D1.1.F Formazione Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export | | D1.1.F.F |
| | D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export | Servizi on line e off line di informazione e orientamento ai mercati, informazioni tecniche e aggiornamenti normativi | D1.1.1.1 |
| | | Corsi in materia di internazionalizzazione (orientamento al mercato, contrattualistica e fiscalità internazionale, strategie doganali e gestione della supply chain internazionale, ecc.) | D1.1.1.2 |
| | | Corsi specialistici e business focus su mercati esteri e ambiti tematici e settoriali (incluso web marketing ed e-commerce) | D1.1.1.3 |
| | | Workshop e country presentation di orientamento sull'estero | D1.1.1.4 |
| | | Corsi per manager in materia di internazionalizzazione (export manager) e finanza per l'internazionalizzazione (trade finance, accesso al credito, risk management) | D1.1.1.5 |
| | | Promozione partecipazioni collettive a fiere nazionali e all'estero (in collaborazione con ICE) anche attraverso sostegno economico per la partecipazione a fiere all'estero e/o internazionali in Italia | D1.1.1.6 |
| | | Servizio di informazione e assistenza alle imprese in materia di gare/appalti e linee di finanziamento comunitarie e internazionali | D1.1.1.7 |
| | D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero | Scouting, profilazione e check-up per orientamento ai mercati | D1.1.2.1 |
| | | Incoming di buyer e operatori esteri sul territorio nazionale, comprensiva di selezione aziende locali e organizzazione di B2B tra imprese | D1.1.2.2 |
| | | Accoglienza delegazioni imprenditoriali e istituzionali estere | D1.1.2.3 |
| | | Promozione e valorizzazione dell'attrattività del territorio e delle opportunità di investimento offerte dai territori in Italia e all'estero | D1.1.2.4 |
| | | Diffusione e follow-up delle attività realizzate da ICE e Gruppo CdP | D1.1.2.5 |

| | | | |
|--|---|--|----------|
| | D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export | Progetti e servizi di assistenza specialistica alle imprese sul territorio italiano (analisi di mercato e strategie export, ricerca partner, supporto tecnico, legale e commerciale) eventualmente attraverso forme di sostegno economico | D1.1.3.1 |
| D1.2 Servizi certificativi per l'export | D1.2.F Formazione Servizi certificativi per l'export | | D1.2.F.F |
| | D1.2.1 Servizi certificativi per l'export | Rilascio documenti doganali, certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc) | D1.2.1.1 |
| D2.C Coordinamento Digitalizzazione | | | D2 |
| D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) | D2.1.F Formazione Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese) | | D2.1.F.F |
| | D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale | Iniziative ed eventi, percorsi formativi di base, supporto informativo tramite guide su web, booklet di presentazione, call center e sportelli informativi sulle opportunità del piano I4.0, sul sistema di incentivi, sui programmi nazionali e regionali in favore della digitalizzazione dei processi, sulle azioni previste dal Piano Agenda Digitale, etc | D2.1.1.1 |
| | D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) | Servizi di assistenza e orientamento a domanda collettiva: assessment del grado di "maturità digitale" | D2.1.2.1 |
| | D2.1.3 Promozione servizi del PID | Attività di promozione dei servizi del PID presso le imprese (Digital Promoter) | D2.1.3.1 |
| | D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale) | Servizi personalizzati di assistenza e orientamento a domanda individuale: servizi di mentoring etc e iniziative di sostegno agli investimenti tecnologici delle imprese | D2.1.4.1 |
| | D2.1.5 Interazione con i Competence Center e le altre strutture partner nazionali e regionali | Sviluppo accordi con associazioni, partner tecnologici, strutture e iniziative regionali, Digital Innovation Hub e Competence Center per la produzione di servizi dei PID | D2.1.5.1 |
| | D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale | Servizi a carattere tecnologico e/o connessi alle innovazioni che le aziende intendono adottare in collegamento a processi di digitalizzazione: servizi di supporto legale, privacy e cybersecurity, servizi relativi ai "Punti di accesso alla normativa tecnica" e alla certificazione delle professioni in campo ICT, etc | D2.1.6.1 |
| D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale | D2.2.F Formazione Servizi connessi all'agenda digitale | | D2.2.F.F |
| | D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione | Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) CON firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) | D2.2.1.1 |
| | D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche | D2.2.2.1 |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| | D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale | Rilascio e promozione dello SPID e Attività connesse alla fatturazione elettronica | D2.2.3.1 |
| D3.C Coordinamento Turismo e cultura | | | D3 |
| D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura | D3.1.F Formazione Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura | | D3.1.F.F |
| | D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali | Studi, ricerche, osservatori in materia di turismo e beni culturali finalizzati all'assistenza a imprese e PA | D3.1.1.1 |
| | | Seminari informativi e iniziative di divulgazione in materia di turismo e beni culturali | D3.1.1.2 |
| | D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale | Gestione di iniziative integrate di valorizzazione delle risorse turistiche, dei beni culturali e delle eccellenze produttive (produzioni agroalimentari tipiche, moda, artigianato etc) | D3.1.2.1 |
| | | Attività di promozione dell'attrattività dei territori locali attraverso i media internazionali | D3.1.2.2 |
| | | Programmazione, gestione ed erogazione di contributi e altre forme di sostegno finanziario alle imprese per la realizzazione di interventi nell'ambito del turismo e dei beni culturali | D3.1.2.3 |
| | D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo | Organizzazione diretta e/o in rete di eventi destinati agli operatori del turismo e dei beni culturali | D3.1.3.1 |
| D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali | Assistenza alle imprese per lo sviluppo imprenditoriale in ambito turistico, supporto ai processi di sviluppo internazionale e supporto al B2B nell'ambito del turismo e dei beni culturali | D3.1.4.1 | |
| D4.C Coordinamento Orientamento al lavoro ed alle professioni | | | D4 |
| D4.1 Orientamento | D4.1.F Formazione Orientamento | | D4.1.F.F |
| | D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva) | Informazione orientativa di gruppo e supporto alla transizione scuola-lavoro e università-lavoro | D4.1.1.1 |
| | | Orientamento in situazione (Organizzazione di "job shadowing", Organizzazione visite aziendali collettive e stage di orientamento) | D4.1.1.2 |
| | | Informazione e orientamento all'autoimpiego e alla creazione d'impresa: es. Punti Nuova Impresa, sportelli FILO etc | D4.1.1.3 |
| | D4.1.2 Servizi di orientamento individuale | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico a supporto della transizione scuola-lavoro e università-lavoro e servizi di orientamento all'autoimpiego (supporto al business planning, supporto alla coop. Sociale ed imprenditoria sociale etc) | D4.1.2.1 |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| D4.2 Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro | D4.2.F Formazione Alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro | | D4.2.F.F |
| | D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro | Gestione Registro nazionale per l'alternanza scuola lavoro - RASL: alimentazione e monitoraggio dei dati del RASL funzionale all'individuazione da parte degli istituti scolastici delle imprese e degli enti attivabili per percorsi di alternanza s/l. | D4.2.1.1 |
| | | Assistenza alla progettazione di percorsi di alternanza | D4.2.1.2 |
| | | Attivazione e gestione contatti con le aziende per stage e tirocini formativi e di orientamento | D4.2.1.3 |
| | D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, assistenza e supporto specialistico - diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti - in materia di alternanza s/l (assistenza a scuole ed aziende, supporto alla progettazione di percorsi di alternanza, formazione per l'apprendistato, etc.) | D4.2.2.1 |
| D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro | D4.3.F Formazione Supporto incontro d/o di lavoro | | D4.3.F.F |
| | D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva) | Analisi, studi e ricerche per il monitoraggio sistematico sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese (es. Excelsior) e relative azioni di diffusione, promozione, informazione e formazione | D4.3.1.1 |
| | | Supporto di base alla D/O di lavoro: alimentazione e promozione della piattaforma di matching | D4.3.1.2 |
| | D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di assistenza all'intermediazione della d/o di lavoro e qualificazione individuale | D4.3.2.1 |
| | D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti | Iniziative e servizi per l'inserimento di giovani lavoratori stranieri e servizi per l'inserimento dei migranti nel mondo del lavoro | D4.3.3.1 |
| D4.4 Certificazione competenze | D4.4.F Formazione Certificazione competenze | | D4.4.F.F |
| | D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva) | Iniziative di informazione e orientamento a supporto della certificazione delle competenze collettive dirette o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti | D4.4.1.1 |
| | D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze | Servizi individuali ad erogazione diretta o mediante accordi e collaborazione con i soggetti pubblici e privati competenti di formazione, tutoraggio ed assistenza e di valutazione e certificazione delle competenze | D4.4.2.1 |
| D5.C Coordinamento Ambiente e sviluppo sostenibile | | | D5 |
| D5.1 Iniziative a | D5.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo sostenibile | | D5.1.F.F |

| | | | |
|---|--|---|----------|
| sostegno dello sviluppo sostenibile | D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | Organizzazione corsi di formazione diretta e/o in rete in materia ambientale, energia e sviluppo sostenibile | D5.1.1.1 |
| | D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile | D5.1.2.1 |
| | D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete in materia ambientale (Certificazione EMAS, ISO 14001, etc), energia e sviluppo sostenibile, servizi di audit e assistenza per progetti CSR, Certificazioni socio-ambientali (SA8000, ecc.) eventualmente attraverso forme di sostegno economico | D5.1.3.1 |
| D5.2 Tenuta albo gestori ambientali | D5.2.F Formazione Tenuta albo gestori ambientali | | D5.2.F.F |
| | D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione) | Iscrizione/modifica/cancellazione/revisione all'Albo Nazionale Gestori ambientale (compresa assistenza informativa) ed attività connesse | D5.2.1.1 |
| | | Gestione dei rapporti con il MATTM e PA locali | D5.2.1.2 |
| Esami responsabile tecnico | D5.2.1.3 | | |
| D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale | D5.3.F Formazione Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale | | D5.3.F.F |
| | D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali | Pratiche di iscrizione/ modifica/cancellazione in registri ambientali: RAEE, Produttori di Pile e accumulatori, Registro Gas fluorurati (compresa assistenza informativa a compilazione/invio pratiche e gestione sospensioni, errori etc), raccolta MUD, rilascio dispositivi SISTRI etc | D5.3.1.1 |
| | D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD | Iniziative di informazione, divulgazione e formazione su adempimenti ambientali | D5.3.2.1 |
| | D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD | Rilascio certificati, visure, elenchi, copie | D5.3.3.1 |
| D6.C Coordinamento Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti | | | D6 |
| D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | D6.1.F Formazione Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa | | D6.1.F.F |
| | D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up | Realizzazione di progetti e iniziative in tema di Open Innovation | D6.1.1.1 |
| | | Servizi di assistenza e accompagnamento alla ricerca e all'accesso alle fonti di finanziamento (fondi privati, partecipazione bandi regionali e nazionali, partecipazione a programmi comunitari e tender europei, campagne di crowdfunding, ecc.), accompagnamento a nuovi mercati, supporto alla realizzazione di partnership strategiche etc | D6.1.1.2 |
| D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese | Progetti, iniziative e servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese (Assistenza alla realizzazione di processi di delocalizzazione produttiva, Sviluppo Reti d'impresa, Servizi a supporto del superamento della crisi e del risanamento aziendale etc) | D6.1.2.1 | |

| | | | |
|--|---|---|----------|
| | | Partecipazione a comitati per la definizione e promozione (in raccordo con altri soggetti del territorio) di azioni e strumenti utili alla crescita e al consolidamento delle iniziative imprenditoriali nei diversi settori. | D6.1.2.2 |
| | | Sostegno all'accesso al credito mediante Confidi | D6.1.2.3 |
| | | Realizzazione e gestione di infrastrutture per lo sviluppo di imprese e territorio | D6.1.2.4 |
| | D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico | Assistenza tecnico-scientifica e testing industriale, diretta o attraverso le competenze specialistiche delle stazioni sperimentali | D6.1.3.1 |
| | | Servizi erogati nell'ambito della rete Enterprise Europe Network e di altri programmi: ricerca partner tecnologici, workshop e iniziative di brokeraggio tecnologico B2B, assessment tecnologici etc) assessment tecnologici, assistenza alle imprese per la partecipazione ai programmi europei di ricerca e sviluppo tecnologico (esempio Horizon 2020) e altri servizi per l'innovation management nelle PMI | D6.1.3.2 |
| | D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa | Servizi di orientamento e assistenza specialistica a supporto della continuità d'impresa tramite ricambio generazionale e/o trasmissione d'impresa | D6.1.4.1 |
| D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | D6.2.F Formazione | Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni | D6.2.F.F |
| | D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere | Seminari informativi e iniziative di diffusione, promozione e divulgazione in materia di qualificazione delle imprese e delle filiere | D6.2.1.1 |
| | D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere | Assistenza specialistica individuale diretta e/o in rete a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere, anche attraverso forme di sostegno economico | D6.2.2.1 |
| D6.3 Osservatori economici | D6.3.F Formazione | Osservatori economici | D6.3.F.F |
| | D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi | Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio, studi e ricerche anche mediante l'utilizzo di sondaggi etc) | D6.3.1.1 |
| E1.C Coordinamento | PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE | | E1 |
| E1.1 Gestione progetti a valere su maggiorazione 20% Diritto annuale | E1.1.1 Punto Impresa Digitale | Punto Impresa Digitale | E1.1.1.1 |
| | E1.1.2 Orientamento | Orientamento | E1.1.2.1 |
| | E1.1.5 Turismo | Turismo | E1.1.5.1 |
| F1.C Coordinamento | Altri servizi ad imprese e territorio | | F1 |
| F1.1 Valorizzazione | F1.1.F Formazione | Valorizzazione patrimonio camerale | F1.1.F.F |

| | | | |
|--|---|--|----------|
| patrimonio camerale | F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale | Gestione della concessione in uso di sedi e sale camerale per attività seminari, associative, promozionali di altri soggetti, locazione spazi per collocazione distributori di cibi e bevande, concessione spazi per mostre e altri eventi | F1.1.1.1 |
| | F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi | F1.1.2.1 |
| | F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale | Accesso e consultazione biblioteca camerale | F1.1.3.1 |
| F1.2 Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato | F1.2.F Formazione Altri servizi di assistenza e supporto alle imprese in regime di libero mercato | | F1.2.F.F |
| | F1.2.1 Servizi fieristici | Servizi fieristici erogati attraverso aziende speciali e partecipazioni | F1.2.1.1 |
| | F1.2.2 Servizi di laboratorio | Servizi di analisi chimico-merceologiche e altri servizi di laboratorio | F1.2.2.1 |
| | F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato | Servizi vari erogati in regime di libero mercato | F1.2.3.1 |
| Z1.C Coordinamento Extra | | | Z1 |
| Z1.1 Attività fuori perimetro | Z1.1.F Formazione Attività fuori perimetro | | Z1.1.F.F |
| | Z1.1.1 Attività fuori perimetro | Stazioni sperimentali | Z1.1.1.1 |
| | | Porti | Z1.1.1.2 |
| | | Altre attività al di fuori del perimetro ordinario della mission camerale | Z1.1.1.3 |
| Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo Segretario Generale) | | | G |

SCHEDE DI RISCHIO PER L'ANNO 2021

| Scheda rischio AREA A | | A) Acquisizione e progressione del personale | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | |
|--|---|---|---|--|--|--|---|--|---|---|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | B1.1.1 Acquisizione del personale | | RESPONSABILE di processo | | Personale | | Rischio di processo | --- | | |
| | | | | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | | |
| Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricollegare al processo | | | | | | | | | | | |
| FAS (es. da Liv.3) | Attività (es. da Liv.4) | POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure) | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne | Elaborazione e pubblicazione bando di selezione | RA.01 inserimento nei bandi di criteri/ciastole deputate a favorire soggetti predeterminati | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Publicazione del bando | Publicazione tempestiva del bando nella sezione "Amministrazione trasparente" | Prima del tempo di pubblicazione previsto dal bando | Come da elenco delle misure di trasparenza, sezione 6, PFC |
| | Nomina ed insediamento commissione esaminatrice | RA.02 nomina pilotata dei componenti della commissione di valutazione | b) mancanza di trasparenza | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Publicazione dell'atto di nomina della commissione di valutazione | Publicazione del bando nella sezione "Amministrazione trasparente" | Prima dello svolgimento delle prove | Responsabile del procedimento concorsuale |
| | Espletamento prove di verifica e misura della graduatoria | RA.16 valutazioni della commissione volte a favorire soggetti predeterminati | b) mancanza di evidenza di situazioni di conflitto di interesse | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MD4 - astensione in caso di conflitto di interesse | O | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Acquisizione dai commissari di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio di assenza di cause di conflitto di interessi | h. dichiarazioni acquisite e n. commissari | Prima dell'insediamento della commissione | Responsabile del procedimento concorsuale |

| Scheda rischio AREA B | | B) Contratti pubblici | | | | | | | Grado di rischio | Valore del rischio |
|---|---|--|---|--|---|---|--|---|---|--------------------|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | | B2.1.1 Acquisti beni e servizi | | RESPONSABILE di processo | | Provveditorato/U.O. che propone l'acquisto | | Rischio di processo | --- | |
| | | | | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | |
| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/ù) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI (termine per l'attuazione delle Misure) | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) | |
| RB.07 elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | i) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Percentuale di affidamenti effettuati con determina approvata tramite sistema informatico di gestione documentale | 100% (salvo operazioni di cassa economale) | Misura da attuarsi costantemente | Unità organizzativa che propone l'acquisto | |
| | i) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MGO2 - Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Percentuale di utilizzo della procedura informatizzata CON 2 per la creazione degli ordinativi di acquisto | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Provveditorato | |
| | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MO1 - trasparenza | O | B. misure di trasparenza | Percentuale dei dati degli ordinativi di acquisto pubblicata ai sensi dell'art. 37, D.lgs. 33/2013 | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Provveditorato per i dati relativi alla procedura di affidamento Ragioneria per i dati di liquidazione | |
| RB.02 definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | b) mancanza di trasparenza | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MGLU19 - Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale | O | B. misure di trasparenza | Percentuale delle determine a contrarre motivate in relazione alla scelta della procedura, del sistema di affidamento, della tipologia contrattuale | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Unità organizzativa che propone l'acquisto | |

Scheda rischio AREA C C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Grado di rischio Valore del rischio

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|----|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA | RESPONSABILE di processo | Responsabile Registro Imprese, REA, AA | Rischio di processo | -- | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|--|----------------------------|----|--|

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Percentuale di richieste di pratiche urgenti motivate per iscritto e autorizzate dal Conservatore R.L. | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Responsabili unità organizzativa di lavorazione delle pratiche RI e REA |
| RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MG02 - Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Percentuale di pratiche lavorate con procedura telematica | 100% | Misura già in essere da attuarsi costantemente | Responsabili unità organizzativa di lavorazione delle pratiche RI e REA |

| | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|----|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte | RESPONSABILE di processo | Responsabile Protesti | Rischio di processo | -- | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] |
|-----------------------------------|--|---------------------------------|-----------------------|----------------------------|----|--|

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU.26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Percentuale di pratiche evase mediante inserimento della determinazione nella procedura informatizzata che prevede diversi e successivi livelli di autorizzazione | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile U.O. Protesti |

Scheda rischio AREA D D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Grado di rischio Valore del rischio

| | | | | | | |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|----|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | D. Erogazione di incentivi, sovvenzioni e contributi finanziari a privati | RESPONSABILE di processo | Responsabile dell'unità operativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo | Rischio di processo | -- | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] |
|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|----------------------------|----|--|

| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|---|
| RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU4 - Affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale | U | A. misure di controllo | Percentuale pratiche controllate da almeno due dipendenti | 100% | Misura da attuare costantemente | Responsabile dell'unità operativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo |
| RD.07 mancata o insufficiente verifica della completezza della documentazione presentata | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU1 - Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti | U | A. misure di controllo | Percentuale domande verificate rispetto a regolarità contributiva, pagamento del diritto annuale e insussistenza di rapporti di fornitura fra beneficiario e Camera ex D.L. 95/2012 | 100% | Misura da attuare costantemente | Responsabile dell'unità operativa cui è attribuito il procedimento di erogazione dello specifico contributo |

| Scheda rischio AREA E | | E) Area sorveglianza e controlli | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81 | RESPONSABILE di processo | Responsabile U.O. incaricata del processo sanzionatorio | | | Rischio di processo | --- | | |
| | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | | | |
| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| RE.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi | m) carenza di adeguata regolamentazione che guidi l'esercizio della discrezionalità | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU13 - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne | U | D. misure di regolamentazione | Disciplina dei criteri per la determinazione delle sanzioni amministrative pecuniarie tra il massimo e il minimo nelle ordinanze ingiuntive ex L. 689/1981 | Approvazione dei criteri per la Camera di commercio dell'Umbria con Determinazione del Segretario generale | 30/11/2021 (fino all'adozione di un provvedimento espresso si applicano i criteri di Determinazione del S.G. della CCAA di Perugia n. 479 del 30/07/2015) | Segretario generale su proposta del responsabile U.O. incaricata del processo sanzionatorio |

| Scheda rischio AREA G | | G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | B3.2.1 Contabilità | RESPONSABILE di processo | Responsabile Ragioneria | | | Rischio di processo | --- | | |
| | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | | | |
| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| RG.13 Liquidazione di una somma superiore al dovuto | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MGO2 - Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Percentuale di utilizzo procedura informatica gestione contabile per emissione mandati | 100% | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile struttura che procede all'emissione del mandato |
| RG.15 Distrazione somme dalla cassa contanti | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | N. rendicontazioni uscite del fondo minute spese presentate su n. rendicontazioni previste | 1 | Presentazione rendicontazioni entro il secondo successivo a quello di riferimento | Proveditore che ha in gestione fondi minute spese |
| RG.14 Mancata registrazione o riversamento di entrate | l) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MGO2 - Informatizzazione dei processi | O | A. misure di controllo | Verifica giornaliera dei riversamenti contanti con le risultanze della procedura informatizzata | Verifica giornaliera riversamenti | Misura da attuarsi costantemente | Proveditore che riceve i riversamenti |

| Scheda rischio AREA H | | H) Incarichi, nomine, affari legali e contenzioso | | | | Grado di rischio | Valore del rischio | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|---|--|
| PROCESSO (es. da Liv.2) | Affidamento incarichi di collaborazione e consulenza | RESPONSABILE di processo | Ufficio proponente l'affidamento dell'incarico | | | Rischio di processo | --- | | |
| | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | | | |
| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| RH.3 Presenza di un conflitto di interessi da parte del soggetto cui viene conferito incarico di collaborazione o consulenza | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU25 - Sottoscrizione, da parte dei soggetti incaricati, di una dichiarazione su assenza di conflitto di interesse relativamente all'incarico; attività professionale svolta; incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da PA | U | H. misure di disciplina del conflitto di interessi | Dichiarazione del soggetto incaricato | Ricevimento della dichiarazione prima della sottoscrizione dell'atto di incarico | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile Ufficio proponente |
| RH.2 motivazione incongrua del provvedimento | l) carenza di controlli | Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | MU26 - Previsione di un processo che coinvolga diversi livelli della struttura in grado di riesaminare le scelte operate nelle fasi precedenti | U | A. misure di controllo | Conferimento incarico con determina approvata | 100% degli incarichi con determina inserita nel sistema informatico di gestione documentale | Misura da attuarsi costantemente | Responsabile Ufficio proponente |

| PROCESSO (es. da Liv.2) | | RESPONSABILE di processo | | U.O. Responsabile dell'istruttoria | | Rischio di processo | | | |
|---|--|--|--|---|--|---|---|--|--|
| | | | | | | MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: [...] | | | |
| POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina) | Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina) | OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina) | MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina) | Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina) | Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina) | INDICATORE | Target (Valore desiderato dell'indicatore) | TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure | RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) |
| RL 11 Mancata verifica dell'insussistenza dei presupposti per il conferimento dell'incarico | 1) carenza di controlli | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | MU2 - Razionalizzazione organizzativa dei controlli sulle dichiarazioni | U | A. misure di controllo | Percentuale di dichiarazioni sull'assenza di cause di inconfiabilità dell'incarico controllate riguardo ad art. 3, D.lgs. 39/2013 | 100% | possibilmente prima del conferimento dell'incarico e comunque entro 90 giorni dalla nomina | U.O. responsabile dell'istruttoria |

| Metodo di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019 | |
|---|---|
| Probabilità | |
| Indici di valutazione della probabilità (1) | |
| <u>Livello di interesse "esterno" (1.1)</u> | |
| Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo | |
| Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione | 1 |
| Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni | 2 |
| Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni | 3 |
| Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni | 4 |
| Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni | 5 |
| | |
| <u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u> | |
| Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore | |
| Il processo/fase/attività è del tutto vincolato | 1 |
| Il processo/fase/attività è molto vincolato | 2 |
| Il processo/fase/attività è mediamente vincolato | 3 |
| Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato | 4 |
| Il processo/fase/attività è altamente discrezionale | 5 |
| | |
| <u>Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)</u> | |
| Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti) | |
| No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti | 1 |
| Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione | 2 |
| Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni) | 3 |
| Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni) | 4 |
| Sì, recentemente (nell'ultimo anno) | 5 |
| | |
| <u>Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)</u> | |
| Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale | |
| Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione | 1 |
| Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione | 2 |

| | |
|--|---|
| Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione | 3 |
| Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa | 4 |
| Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa | 5 |
| | |
| <u>Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)</u> | |
| La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc. | |
| Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione | 1 |
| Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione | 2 |
| Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli | 3 |
| Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione | 4 |
| Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure | 5 |
| | |
| Impatto | |
| Indici di valutazione dell'impatto (2) | |
| <u>Impatto organizzativo (2.1)</u> | |
| Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.) | |
| Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali | 1 |
| Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro | 2 |
| Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo | 3 |
| Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo | 4 |

| | |
|---|---|
| Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo | 5 |
| <u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u> | |
| Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone | |
| Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto | 1 |
| Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale | 2 |
| Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro | 3 |
| Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente) | 4 |
| Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità | 5 |
| <u>Impatto economico (2.3)</u> | |
| Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento | |
| Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico | 1 |
| Basso: conseguenze economiche di bassa entità | 2 |
| Medio: conseguenze economiche di media entità | 3 |
| Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata | 4 |
| Alto: conseguenze economiche di elevata entità | 5 |
| <u>Impatto reputazionale (2.4)</u> | |
| Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media | |
| Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione | 1 |
| Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale | 2 |
| Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale | 3 |
| Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale | 4 |
| Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale | 5 |
| <u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)</u> | |
| Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo | |
| A livello di addetto | 1 |
| A livello di collaborazione o funzionario | 2 |
| A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa | 3 |

| | |
|--|---|
| A livello di dirigente | 4 |
| A livello direzionale | 5 |
| | |
| Rischio potenziale (P x I) = Rp | |

La scala di valutazione del rischio è la seguente.

| Scale di valutazione del rischio | | | | | | | |
|----------------------------------|---|-------|---|------------|----|-------|----|
| Basso | | Medio | | Medio-Alto | | Alto | |
| da | a | da | a | da | a | da | a |
| 0 | 4 | 4,01 | 9 | 9,01 | 15 | 15,01 | 25 |

In sede di prima attuazione dell'analisi del rischio si tiene conto solamente del rischio potenziale, senza considerare l'effetto mitigante delle misure di controllo.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|---|--|---|---|---|--|---|
| Disposizioni generali | | | | | | | | |
| Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza |
| 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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | urp | urp | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/atti-general |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Segreteria Generale | urp | |
| | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | |
| | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | urp | urp | urp | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Personale | Personale | urp | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--------------------------------------|---|--|--|--|--|---|---|
| Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo | Ufficio che propone l'introduzione dell'obbligo amministrativo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese |
| | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/oneri-informativi-per-cittadini-e-imprese |
| 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 | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/burocrazia-zero |
| | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | | |

Organizzazione

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---------------------|---------------------|-----|---|
| | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria generale | Segreteria generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria generale | Segreteria generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/titolari-di-incarichi-politici-di-amministrazione-di-direzione-o-di-governo |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO | |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---------------------------|--|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. e), 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 | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | 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)] | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|---|--|--|--|--|---|---|
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/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 | | 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) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | 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 €) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| | 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)] | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | | | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria generale | Segreteria generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati |
| 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 | Non Applicabile | | | | |
| | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Non Applicabile | | | | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | Articolazione degli uffici - Camera di Commercio dell'Umbria (camcom.it) |
| | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | Articolazione degli uffici - Camera di Commercio dell'Umbria (camcom.it) |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|---|---|---|---|---|--|---|
| | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | Articolazione degli uffici - Camera di Commercio dell'Umbria (camcom.it) |
| Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Archivio e protocollo | Archivio e protocollo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/telefono-e-posta-elettronica |

Consulenti e collaboratori

| | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|--|---|
| Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza |
| Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/consulenti-e-collaboratori/titolari-di-incarichi-di-collaborazione-o-consulenza | | |

Personale

| | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|--|--|--|--|--|

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|---|--|---|---|---|--|---------------------------|
| Titolari di incarichi amministrativi | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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] | 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). Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| Urgenziali amministrativi di vertice | 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 | pubblicare in tabelle) | 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Camera di Commercio dell'Umbria (camcom.it) |
| | 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)] | Annuale Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|--|---|---|---|--|---|
| | 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 (da pubblicare in tabelle che distinguano | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-general |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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] | 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). Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | 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 | le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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)] | Annuale Pubblicazione sospesa | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | | |
| | 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 | | Tempestivo | Personale | Personale | |
| Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | | Annuale | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/titolari-di-incarichi-dirigenziali-dirigenti-non-general |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|--|---|---|---|--|---|
| 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 | Nessuno | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dirigenti-cessati |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Ragioneria | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Nessuno | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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 | Nessuno | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| | 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) | Nessuno | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | |
| Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | 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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Titolare dell'incarico | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/sanzioni-per-mancata-comunicazione-dei-dati |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/posizioni-organizzative |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|
| 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 | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica |
| | 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 | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica |
| 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 | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato |
| | 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 | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/personale-non-a-tempo-indeterminato |
| 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 | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/tassi-di-assenza |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/incarichi-conferiti-e-autorizzati-ai-dipendenti-dirigenti-e-non-dirigenti |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-collettiva |
| 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa |
| | 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 | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/contrattazione-integrativa |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/oiv |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/oiv |
| | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/oiv |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|---|--|--|---|---|--|---|
| 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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Personale | Personale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/personale/oiw |
| Performance | | | | | | | | |
| Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance |
| Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance |
| Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/relazione-sulla-performance |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/ammontare-complessivo-dei-premi |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi |
| | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/dati-relativi-ai-premi |
| Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016 | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo |

Enti controllati

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|--|---|--|---|---|---|---|
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 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) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | 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) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |
| | | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-pubblici-vigilati |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|---|--|---|---|---|--|---|
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | Art. 22, c. 2, 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) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 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) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate | | |
| 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 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|---|---|--|---|---|--|---|
| | 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| | | | 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) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/societa-partecipate |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | Art. 22, c. 2, 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) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|-----------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| | 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 30/11/2021 | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/enti-di-diritto-privato-controllati |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Archivio e protocollo e partecipazioni | Archivio e protocollo e partecipazioni | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/enti-controllati/rappresentazione-grafica |

Attività e procedimenti

| Dati aggregati attività amministrativa | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|--|--|--|--|---|---|---|--|---|
| 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 | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | | | | |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento |
| | 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 | Fino all'adozione della | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO | | |
|---|---|---|--|--|---|---|--|---|--|--|
| Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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 | nuova struttura organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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 | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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 | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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 | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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 | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Fino all'adozione della nuova struttura organizzativa della Camera di commercio dell'Umbria si fa riferimento agli ultimi elenchi dei procedimenti approvati, rispettivamente, dalle Camere di commercio di Perugia e Terni | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |
| | 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 | | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attiva-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|--|---|
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016. | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedurali |
| Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/dichiarazioni-sostitutive-e-acquisizione-dufficio-dei-dati |

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. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. proponente | U.O. proponente attraverso applicativo Pubblicamera) | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-organi-indirizzo-politico |
| Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| 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. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. proponente | U.O. proponente attraverso applicativo Pubblicamera) | Segreteria Generale attraverso applicativo Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/provvedimenti/provvedimenti-dirigenti-amministrativi |
| Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |

Controlli sulle imprese

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|-----------------------------------|---|--|---|---|--|---|
| | 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 | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-sulle-imprese |
| | 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 | | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-sulle-imprese |

Bandi di gara e contratti

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|---|---|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Provveditorato | Provveditorato | Provveditorato tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/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 | | Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate | Tempestivo | Provveditorato | Provveditorato | Provveditorato tramite Pubblicamera; Ragioneria per la ripubblicazione dopo la liquidazione dei pagamenti | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/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 | | Tabella 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) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Provveditorato | Provveditorato | Provveditorato tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare |
| | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|--|---|---------------|--|--|--|---|
| 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 | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio proponente | Provveditorato/Ufficio proponente | Provveditorato/Ufficio proponente tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - 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) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/informazioni-sulle-singole-procedure-in-formato-tabellare |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti 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) | Tempestivo | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|---|---------------|--|--|--|---|
| | 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) | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio- che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio- che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Provveditorato/Ufficio- che gestisce la procedura di affidamento | Provveditorato/Ufficio- che gestisce la procedura di affidamento | urp (salvo procedure MEPA) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | 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 | Tempestivo | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Tempestivo | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | richiamo ai dati sulle singole procedure in formato tabellare (Pubblicamera) | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-amministrazioni-aggiudicatrici-e-degli-enti-aggiudicatori-distintamente-per-ogni-procedura |

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

| | | | | | | | | |
|--------------------|--|--|---|--|------------------------------------|---|---|---|
| Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Responsabile area Promozione | Responsabile area Promozione | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/criteri-e-modalita |
| | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione | Per ciascun atto: | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|---|---|---|--|--|---|---|
| Atti di concessione | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-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 | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Responsabile del procedimento | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | U.O. Responsabile del procedimento tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/atti-di-concessione |
| Bilanci | | | | | | | | |
| Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo |
| | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo |
| | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/bilanci/piano-degli-indicatori-e-risultati-attesi-di-bilancio |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|--|----------------------------------|---|---|---|---|---|--|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | | | | | | | | |
| Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/patrimonio-immobiliare |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/beni-immobili-e-gestione-patrimonio/canoni-di-locazione-o-affitto |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | | | | | | | | |
| Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe |
| | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe |
| | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe |
| | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe |
| Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/organismi-indipendenti-di-valutazione-nuclei-di-valutazione-o-altri-organismi-con-funzioni-analoghe |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/controlli-e-rilievi-sullamministrazione/corte-dei-conti |
| Servizi erogati | | | | | | | | |
| Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | Segreteria Generale | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/carta-dei-servizi-e-standard-di-qualita |
| | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Avvocatura e giustizia alternativa | Avvocatura e giustizia alternativa | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/class-action |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/sogetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/sogetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|---|---|---|--|--|---|---|
| Class action | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Avvocatura e giustizia alternativa | Avvocatura e giustizia alternativa | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/class-action |
| | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Avvocatura e giustizia alternativa | Avvocatura e giustizia alternativa | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/class-action |
| 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 | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Programmazione e controllo | Programmazione e controllo | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/costi-contabilizzati |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/servizi-erogati/liste-di-attesa |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. □ | Tempestivo | urp | urp | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/dati-sui-pagamenti |
| Pagamenti dell'Amministrazione | | | | | | | | |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Ragioneria | Ragioneria tramite applicativo Publicamera | Ragioneria tramite applicativo Publicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/dati-sui-pagamenti |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|---|--|--|--|---|---|--|---|
| 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 | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | | | | |
| 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) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria tramite Pubblicamera | Ragioneria tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria tramite Pubblicamera | Ragioneria tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti |
| | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria tramite Pubblicamera | Ragioneria tramite Pubblicamera | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/indicatore-di-tempestivita-dei-pagamenti |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ragioneria | Ragioneria | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pagamenti-dellamministrazione/iban-e-pagamenti-informatici |

Opere pubbliche

| | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|----------------|----------------|-----|---|
| 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/nuclei-di-valutazione-e-verifica-degli-investimenti-pubblici |
| 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) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/atti-di-programmazione-delle-opere-pubbliche |
| Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere | 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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/tempi-costi-e-indicatori-di-realizzazione-delle-opere-pubbliche |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|--|--|---|---|---|--|---|
| pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (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 | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Provveditorato | Provveditorato | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/opere-pubbliche/tempi-costi-e-indicatori-di-realizzazione-delle-opere-pubbliche |
| Pianificazione e governo del territorio | | | | | | | | |
| | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pianificazione-e-governo-del-territorio |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/pianificazione-e-governo-del-territorio |
| 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: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | U.O. Albo Gestori Ambientali | U.O. Albo Gestori Ambientali | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|-----------------------|---|--|---|---|---|--|---|
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | urp | urp | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/informazioni-ambientali |

Strutture sanitarie private accreditate

| | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--|-----------------|--|--|--|---|
| | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Non Applicabile | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/strutture-sanitarie-private-accreditate |
| | | | Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Non Applicabile | | | | |

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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/interventi-straordinari-e-di-emergenza |

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) | Annuale | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
|--|--|---|---|---------|------|------|-----|---|

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|--|---|--|---|---|--|---|
| 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 | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
| | | 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) | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
| | 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) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
| | 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 | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
| | 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 | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione |
| Altri contenuti - Accesso civico | | | | | | | | |
| 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 | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico |
| | 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 | Tempestivo | rpct | rpct | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|--|-----------------------------------|--|---------------|---|---|--|---|
| | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Uffici destinatari richiesta | Uffici destinatari richiesta | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico |

Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati

| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|-----|---|
| Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Singole U.O. | Resp. informatica e nuove tecnologie | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-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 | Annuale | Singole U.O. | Resp. informatica e nuove tecnologie | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-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 | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Resp. informatica e nuove tecnologie | Resp. informatica e nuove tecnologie | urp | https://www.umbria.camcom.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accessibilita-e-catalogo-di-dati-metadati-e-banche-dati |

Altri contenuti - Dati ulteriori

| | | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|
| 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 | si veda tabella sotto | | | | |
|----------------|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|

| | | | | |
|-------------------|---------------------------|--|--|--|
| Obbligo ulteriore | Sezione per pubblicazione | | | |
|-------------------|---------------------------|--|--|--|

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
(le righe con sfondo azzurro individuano le sotto-sezioni di primo livello)

| Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Dettaglio contenuti | Aggiornamento | Unità org.va/soggetto responsabile elaborazione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile trasmissione contenuti | Unità org.va/soggetto responsabile pubblicazione contenuti | LINK ALLA PAGINA DEL SITO |
|---|-----------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|--|---------------------------|
| | | | documenti relativi al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG | Amministrazione trasparente - Altri contenuti – Dati ulteriori | Segretario CUG | Segretario CUG | urp | |

PROCEDURA WHISTELBLOWING

La procedura è articolata come segue.

a) le segnalazioni in oggetto dovranno pervenire in forma cartacea, sottoscritte in originale e accompagnate da copia del documento di riconoscimento del segnalante, direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione. Potranno essere inviate mediante servizio postale o posta interna; in ogni caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in busta chiusa, senza indicazione del mittente, che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale".

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere compilata utilizzando l'apposito modulo pubblicato, insieme alle istruzioni, sul sito camerale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti - prevenzione della corruzione". La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Il RPCT provvederà a registrare le segnalazioni sul protocollo informatico dell'Ente in modalità riservata, attribuendole per competenza a se stesso, e a conservarle in maniera da garantirne la riservatezza nel tempo. Nei casi di comunicazione verbale, il Responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante;

b) il responsabile della prevenzione della corruzione conserverà il documento cartaceo nel suo ufficio, in armadio chiuso a chiave e non accessibile ad altri, insieme a un elenco cartaceo progressivo delle segnalazioni pervenute;

c) nella registrazione di protocollo il campo "oggetto" non dovrà contenere alcun riferimento all'identità del segnalante, ma semplicemente il numero progressivo della segnalazione;

d) la registrazione di protocollo riservato, effettuata come sopra, risulterà accessibile al solo al predetto Responsabile, che adotterà tutti gli accorgimenti necessari affinché l'identità del segnalante non sia rivelata e rimanga protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo i casi espressamente previsti dalle norme di legge. Qualora il Responsabile necessitasse di supporto tecnico ai fini della registrazione sul protocollo riservato, potrà avvalersi della collaborazione di un dipendente camerale, che sarà tenuto alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovesse venire a conoscenza;

e) il RPCT svolge entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della segnalazione una prima valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali di cui all'art. 54-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per accordare al segnalante le tutele previste dalla norma;

f) se la segnalazione risulta ammissibile il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate;

g) ai fini della prima valutazione e dell'istruttoria il RPCT può chiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, che saranno tenuti alla totale riservatezza sulle informazioni di cui dovessero venire a conoscenza; ove ritenuto necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato;

h) il segnalante ha diritto di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, facendone richiesta al RPCT;

i) se all'esito dell'istruttoria, da concludere entro 30 giorni da suo avvio, il RPCT ravvisa elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione; se invece ravvisa elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il RPCT inoltra la segnalazione, a seconda dei casi, ai soggetti competenti: l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare; l'Autorità giudiziaria, a Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza; il Dipartimento della funzione pubblica. L'inoltro è accompagnato da una relazione sulle risultanze istruttorie, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Nella trasmissione a soggetti esterni si dovrà fare espresso

riferimento al fatto che il segnalante gode delle garanzie di tutela della riservatezza di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dalla presente sezione, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato

La violazione dell'obbligo di riservatezza da parte di dipendenti dell'Ente che vengano per qualsiasi ragione a conoscenza di informazioni relative alle segnalazioni è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

IL SEGRETARIO GENERALE f.f.

Dr. Mario Pera

IL PRESIDENTE

Ing. Giorgio Mencaroni

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art. 24 del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i.